

Keter Italia S.p.a.

Via ing. G. Taliercio, 2
Ormelle (TV)

Codice Etico

Art. 6, Decreto Legislativo n. 231/2001

Titolo	Codice etico		
Emesso da	KETER ITALIA S.P.A.		
Approvato da	CDA		
Revisione	0	Data revisione	23/03/2016
	1	Data revisione	27/05/2019
	2	Data revisione	15/12/2021

Premessa

Metodologia

Informazione
e formazioneOrganismo
di VigilanzaCodice
EticoSistema
DisciplinareReati
presuppostoMappatura
aree a rischioProtocolli di
gestione del
rischio reato

Allegati

Pag. 1

di 27

Sommario

1. **PREMESSA**.....4

2. **FINALITA'**.....4

3. **DESTINATARI E DISPOSIZIONI GENERALI**.....4

4. **PRINCIPI DI COMPORTAMENTO**5

 4.1 Legalità, correttezza, onestà ed integrità.....5

 4.2 Lealtà e buona fede6

 4.3 Conflitto di interessi e imparzialità6

 4.4 Libera concorrenza7

 4.5 Equità ed eguaglianza.....7

 4.6 Professionalità e valorizzazione delle risorse7

 4.7 Protezione della salute e sicurezza dei lavoratori7

 4.8 Tutela ambientale7

 4.9 Salvaguardia dell'immagine aziendale8

 4.10 Utilizzo dei beni intellettuali e materiali della Società e trattamento dei dati personali8

5. **LINEE GUIDA NEI RAPPORTI CON LE CONTROPARTI**.....8

 5.1 Rapporti con i clienti.....8

 5.2 Rapporti con il mercato e con i consumatori9

 5.3 Rapporti con partner e fornitori9

 5.4 Rapporti con i collaboratori..... 10

 5.5 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con altri soggetti esterni..... 10

 5.6 Rapporti con i Media 10

6. **PROTEZIONE DEI BENI IMMATERIALI E DELLE CONOSCENZE AZIENDALI** 11

 6.1 Informazioni riservate..... 11

 6.2 Utilizzo delle informazioni confidenziali 12

 6.3 Gestione contrattuale delle informazioni riservate 13

 6.4 Gestione delle informazioni provenienti da terzi..... 13

7. **COMUNICAZIONI SOCIALI E TUTELA DEL PATRIMONIO SOCIALE** 14

8. **ATTUAZIONE**..... 14

9. **SANZIONI** 14

APPENDICE A 16

Premessa

Metodologia

Informazione e formazione

Organismo di Vigilanza

Codice Etico

Sistema Disciplinare

Reati presupposto

Mappatura aree a rischio

Protocolli di gestione del rischio reato

Allegati

10. CODICE DI CONDOTTA AZIENDALE.....	16
10.1 I valori Keter - DNA	16
10.2 Conduzione degli affari aziendali	16
10.3 Omaggi e intrattenimenti.....	17
10.4 Rispetto reciproco	17
10.5 Ambiente, salute e sicurezza	17
10.6 Dati e documenti aziendali	18
10.7 Informazioni riservate e proprietarie	18
10.8 Beni aziendali	18
10.9 Responsabilità aggiuntive dei supervisori	18
10.10 Violazioni, segnalazioni e conformità	19
APPENDICE B	20
11. POLITICA ANTICORRUZIONE.....	20
11.1 Introduzione.....	20
11.2 Tangenti	20
11.3 Intermediari, partners commerciali e altri associati	21
11.4 Omaggi e ospitalità.....	21
11.5 Altre limitazioni	22
11.6 Obbligo di riferire le questioni di integrità e relativa procedura.....	23
11.7 Violazione.....	24
APPENDICE C.....	25
12. POLITICA NELLE RELAZIONI DI LAVORO DEL GRUPPO KETER	25
12.1 Scopo.....	25
12.2 Ambito di applicazione	25
12.3 Politica contro le molestie sessuali e di altra natura	25
12.4 Mobbing / Bullismo	26
12.5 Luogo di lavoro esente da violenza e abuso di sostanze	26
12.6 Relazioni personali.....	26
12.7 Segnalazione di possibili violazioni.....	26
12.8 Status di questa politica e nuove istruzioni	27

Premessa

Metodologia

Informazione
e formazione

Organismo
di Vigilanza

Codice
Etico

Sistema
Disciplinare

Reati
presupposto

Mappatura
aree a rischio

Protocolli di
gestione del
rischio reato

Allegati

1. PREMESSA

Nel seguito viene riportato il Codice Etico di Keter Italia.

Keter Italia, come parte di Keter Group BV è chiamata ad aderire anche alle norme di comportamento definite dalla Capogruppo riportate nei documenti “Codice di condotta aziendale”, “Politica Anticorruzione” e “Politica nelle relazioni del Gruppo Keter”.

Dette norme comportamentali, riportate in Appendice A, B e C, sono coerenti e per certi aspetti integrative rispetto a quanto riportato nel presente Codice Etico (di cui costituiscono parte integrante e sostanziale) e dei Protocolli di Prevenzione di cui alla Sezione IX del MOD.

2. FINALITA'

Attraverso il presente Codice Etico, Keter Italia intende definire ed esplicitare i valori e i principi di comportamento che informano la propria attività e i propri rapporti verso tutti i soggetti con cui entra in relazione per il conseguimento del proprio oggetto sociale con la finalità di prevenire comportamenti irresponsabili o illeciti da parte di tutti coloro che operano in nome e per conto della Società.

La Società s’impegna a garantire a tutti coloro che hanno relazioni con lei, siano essi dipendenti, clienti, fornitori o, in generale, parti interessate, che le attività aziendali saranno svolte nella piena osservanza della legge, in un quadro di concorrenza leale con onestà, integrità, correttezza e buona fede, nel rispetto degli interessi legittimi dei dipendenti, degli azionisti, dei clienti, dei partner commerciali e finanziari.

Il presente Codice Etico costituisce parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo di Keter Italia previsto dagli artt. 6 e 7 del Decreto Legislativo n. 231/2001.

3. DESTINATARI E DISPOSIZIONI GENERALI

Gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori s’impegnano a rispettare il presente Codice al momento dell’assunzione dell’incarico e a tenere una condotta ispirata ai principi di lealtà, imparzialità, integrità e onestà.

Gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori evitano ogni atto o comportamento che violi o possa far ritenere violate le disposizioni di legge e del presente Codice. I dipendenti e i collaboratori si adoperano affinché le relazioni con i colleghi siano ispirate ad armonia ed evitino atti o comportamenti che vadano ad inficiare il principio del rispetto reciproco. Gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori conformano la propria attività e l’uso dei beni aziendali a criteri di correttezza, economicità, efficienza ed efficacia. Nelle relazioni con l’esterno, gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori si comportano in modo tale da determinare fiducia e collaborazione da parte dei soggetti che entrano in contatto con Keter

Pag. 4

di 27

Premessa

Metodologia

Informazione
e formazione

Organismo
di Vigilanza

Codice
Etico

Sistema
Disciplinare

Reati
presupposto

Mappatura
aree a rischio

Protocolli di
gestione del
rischio reato

Allegati

Italia; mostrano cortesia e disponibilità nella comunicazione e curano la trattazione delle questioni in maniera efficiente e sollecita.

4. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

4.1 Legalità, correttezza, onestà ed integrità

La Società opera nel rispetto delle leggi vigenti in Italia e, in quanto applicabile, della normativa vigente negli altri Paesi in cui opera, oltre che nel rispetto dell'etica professionale.

Il perseguimento dell'interesse della Società non può mai giustificare una condotta contraria ai principi di legalità, correttezza, onestà e professionalità.

È pertanto sempre rifiutata qualsiasi forma di beneficio, sia esso ricevuto od offerto, che possa essere inteso come strumento volto a influire sull'indipendenza di giudizio e di condotta delle parti coinvolte.

Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali per sé o per altri, sono proibiti.

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

Gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori non utilizzano né l'ufficio né alcuno spazio aziendale per perseguire fini o per conseguire benefici privati e personali.

Gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori non si avvalgono della posizione che ricoprono per ottenere utilità o benefici nei rapporti interni ed esterni anche di natura privata.

Gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori non fanno uso delle informazioni non disponibili al pubblico o non rese pubbliche, ottenute anche in via confidenziale nell'attività d'ufficio, per realizzare profitti o interessi privati.

Gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori evitano di ottenere benefici di ogni genere, che possano essere o apparire tali da influenzarne l'indipendenza di giudizio e l'imparzialità; inoltre non accettano per sé o per altri alcun dono o altra utilità da parte di soggetti esterni che intendano entrare in rapporto con l'azienda, con eccezione di regali di modico valore.

Gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori operano con imparzialità, evitando trattamenti di favore o disparità di trattamento; si astengono dall'effettuare pressioni indebite e le respingono, adottano iniziative e decisioni con la massima trasparenza ed

Pag. 5

di 27

Premessa

Metodologia

Informazione
e formazione

Organismo
di Vigilanza

Codice
Etico

Sistema
Disciplinare

Reati
presupposto

Mappatura
aree a rischio

Protocolli di
gestione del
rischio reato

Allegati

evitano di creare o di fruire di situazioni di privilegio.

Gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori non si assumono impegni né fanno promesse personali che possono condizionare l'adempimento dei doveri d'ufficio.

4.2 Lealtà e buona fede

I rapporti con i destinatari del Modello e con i terzi in generale devono essere improntati alla buona fede e all'onestà, da attuarsi con comportamenti affidabili circa la sostenibilità delle intese, all'adempimento degli accordi, delle promesse, alla valorizzazione del patrimonio aziendale e al perseguimento di comportamenti in buona fede in ogni decisione.

4.3 Conflitto di interessi e imparzialità

Nello svolgimento di ogni attività Keter Italia opera evitando di incorrere in situazioni di conflitto di interesse, reale o anche solo potenziale, che possano interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società e nel pieno rispetto delle norme del Codice.

A titolo esemplificativo, determinano conflitti di interesse le seguenti situazioni:

- interessi economici e finanziari dell'amministratore, del dipendente e/o delle loro famiglie in attività di fornitori, clienti e concorrenti;
- utilizzo della propria posizione in azienda o delle informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi aziendali;
- svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso clienti, fornitori, concorrenti;
- accettazione di denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con Keter Italia;
- ricopertura di cariche di responsabilità decisionale sia nella Società sia in organizzazioni senza fini di lucro che ricevono sovvenzioni o finanziamenti dalla Società stessa.

Gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori informano immediatamente la Società degli eventuali interessi, anche di natura economica, che essi, il loro coniuge, i parenti di primo grado, o i conviventi abbiano nelle attività o nelle decisioni di propria competenza.

Gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori si astengono in ogni caso dal partecipare ad attività o decisioni che determinano tale conflitto e forniscono alla Società ogni ulteriore informazione richiesta.

Premessa

Metodologia

Informazione
e formazioneOrganismo
di VigilanzaCodice
EticoSistema
DisciplinareReati
presuppostoMappatura
aree a rischioProtocolli di
gestione del
rischio reato

Allegati

4.4 Libera concorrenza

Keter Italia riconosce la libera concorrenza, purché leale, quale fattore determinante per la crescita e il costante miglioramento aziendale.

4.5 Equità ed eguaglianza

Nelle relazioni con tutte le controparti, Keter Italia evita qualunque tipo di discriminazione basata sull'età, l'origine razziale ed etnica, la nazionalità, le opinioni politiche, le credenze religiose, il sesso, la sessualità o lo stato di salute dei suoi interlocutori.

4.6 Professionalità e valorizzazione delle risorse

Keter Italia garantisce un adeguato grado di professionalità nell'esecuzione dei compiti affidati ai propri collaboratori.

La valorizzazione delle risorse umane, il rispetto della loro autonomia, l'incentivo basato sulla loro partecipazione alle decisioni d'impresa, costituiscono principi fondamentali per la Società che predisporrà idonei strumenti e programmi di aggiornamento professionale, sviluppo e formazione atti a valorizzare le professionalità specifiche e a conservare e ad accrescere le competenze acquisite nel corso della collaborazione.

4.7 Protezione della salute e sicurezza dei lavoratori

Ai dipendenti e collaboratori di Keter Italia, indipendentemente dal tipo di rapporto contrattuale, vengono garantite condizioni di lavoro dignitose, in ambienti di lavoro sicuri e salubri.

In modo particolare la Società:

- considera prioritario il rispetto della legislazione e degli accordi applicabili alla sicurezza e salute dei lavoratori;
- considera la gestione della sicurezza e salute dei lavoratori come parte integrante della gestione complessiva dell'organizzazione;
- promuove il coinvolgimento, la cooperazione e la collaborazione di tutte le risorse aziendali in merito agli aspetti di sicurezza e salute dei lavoratori;
- garantisce le risorse necessarie per la corretta gestione delle problematiche in materia di sicurezza e salute sul lavoro.

4.8 Tutela ambientale

Keter Italia è impegnata nella salvaguardia dell'ambiente. Essa orienta le proprie scelte in

Pag. 7

di 27

Premessa

Metodologia

Informazione
e formazione

Organismo
di Vigilanza

Codice
Etico

Sistema
Disciplinare

Reati
presupposto

Mappatura
aree a rischio

Protocolli di
gestione del
rischio reato

Allegati

modo da garantire la compatibilità tra la propria iniziativa economica e le esigenze ambientali, nel rispetto della normativa vigente.

Sono perseguiti gli obiettivi di risparmio energetico, evitando gli sprechi di energia e di risorse naturali.

Nel pieno rispetto dell'ambiente non si deve abbandonare alcun tipo di rifiuto negli spazi aziendali tanto interni quanto esterni agli edifici. E' preciso dovere di tutti i dipendenti farsi parte attiva per il mantenimento dell'ordine e pulizia fisica sul luogo di lavoro.

4.9 Salvaguardia dell'immagine aziendale

La tutela dell'immagine della Società e il rispetto degli elementi distintivi aziendali sono aspetti fondamentali nel contesto competitivo in cui opera Keter Italia. Gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori s'impegnano a salvaguardare l'immagine aziendale, tenendo comportamenti tali da garantire il massimo rispetto della persona e dell'ambiente in cui operano e vivono. Sono perseguiti e devono essere rispettati i principi dell'ordine e della pulizia. Il comportamento da tenere sul luogo di lavoro deve essere consono allo stesso. Sono da evitare comportamenti che possono direttamente o indirettamente disturbare chi è impegnato nell'attività lavorativa all'interno delle sedi aziendali, in particolar modo in presenza di ospiti. Nel pieno rispetto degli spazi comuni viene fatto divieto di appendere in bacheca o in altri supporti poster o documenti non pertinenti all'attività lavorativa e che possano offendere la sensibilità altrui. E' preciso dovere di tutti evitare rumori o toni accesi e tenere un abbigliamento adeguato.

4.10 Utilizzo dei beni intellettuali e materiali della Società e trattamento dei dati personali

L'utilizzo dei beni intellettuali e materiali della Società, inclusi gli strumenti informatici, e il trattamento dei dati personali deve avvenire nel rispetto delle norme generali, della loro destinazione d'uso e della loro finalità in modo da tutelarne la conservazione, la funzionalità e la protezione, evitandone l'utilizzo in violazione di ogni disposizione di legge.

5. LINEE GUIDA NEI RAPPORTI CON LE CONTROPARTI

5.1 Rapporti con i clienti

Keter Italia orienta la propria attività alla soddisfazione e alla tutela dei propri clienti, prestando attenzione alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei prodotti e dei servizi offerti.

Le informazioni e le documentazioni rese ai propri clienti, acquisiti o potenziali, circa i

Pag. 8

di 27

Premessa

Metodologia

Informazione
e formazione

Organismo
di Vigilanza

Codice
Etico

Sistema
Disciplinare

Reati
presupposto

Mappatura
aree a rischio

Protocolli di
gestione del
rischio reato

Allegati

prodotti e i servizi offerti ovvero le esperienze e referenze possedute da Keter Italia sono veritiere, accurate ed esaurienti in modo che i clienti possano assumere decisioni consapevoli.

Le trattative condotte direttamente dal personale di Keter Italia o tramite la propria rete commerciale, i rapporti contrattuali e le comunicazioni della Società sono ispirate ai principi di eticità, onestà, professionalità, trasparenza e comunque improntati alla massima collaborazione.

Il rispetto di tali principi è richiesto a tutti coloro che erogano e/o promuovono e/o vendono beni e/o servizi per conto di Keter Italia e, in generale, a chiunque la rappresenti.

5.2 Rapporti con il mercato e con i consumatori

Keter Italia crede nella libera e leale concorrenza e informa le proprie azioni all'ottenimento di risultati competitivi che premino la capacità, l'esperienza e l'efficienza.

Keter Italia s'impegna a rispettare il diritto dei consumatori a non ricevere prodotti dannosi per la loro salute e integrità fisica e a disporre di informazioni complete sui prodotti offerti.

Qualsiasi azione diretta ad alterare le condizioni di corretta competizione è contraria alla politica di Keter Italia ed è vietata a ogni soggetto che agisca per esso.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta dei vertici o dei collaboratori che non sia rispettosa delle leggi vigenti e conforme alle regole del presente Codice Etico.

5.3 Rapporti con partner e fornitori

I partner e i fornitori di Keter Italia rendono possibile, con la loro collaborazione, la concreta realizzazione dell'attività d'impresa.

La Società s'impegna a:

- sviluppare con i partner e i fornitori rapporti di correttezza e di cooperazione fondati su una comunicazione rivolta a consentire lo scambio reciproco di competenze e informazioni e che favorisca la creazione di valore comune;
- garantire a ogni azienda in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura, adottando, nella selezione, criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- osservare le condizioni contrattualmente previste.

Premessa

Metodologia

Informazione
e formazioneOrganismo
di VigilanzaCodice
EticoSistema
DisciplinareReati
presuppostoMappatura
aree a rischioProtocolli di
gestione del
rischio reato

Allegati

5.4 Rapporti con i collaboratori

Keter Italia riconosce l'importanza dei propri dipendenti e collaboratori come uno dei fattori fondamentali per il conseguimento degli obiettivi aziendali e adotta procedure e metodi di selezione, sviluppo, valutazione e formazione improntati a garantire la massima correttezza e le pari opportunità senza discriminazioni di sesso, razza, età, orientamenti sessuali, credenze religiose e qualsiasi altro fattore. Le persone sono reclutate sulla base della loro esperienza, attitudine e competenza. Il reclutamento si basa esclusivamente sulla corrispondenza tra profili attesi e profili richiesti.

La Società s'impegna a offrire a tutti i propri collaboratori le medesime opportunità, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo basato su criteri di merito strettamente professionali per qualunque decisione relativa alla vita professionale, senza discriminazione alcuna.

Keter Italia gestisce le attività in conformità alla normativa cogente riguardante le condizioni dell'ambiente di lavoro impegnandosi a costruire un ambiente dignitoso e rispettoso per tutti.

La Società s'impegna a diffondere e consolidare la cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi e la conoscenza e il rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i lavoratori.

Keter Italia si attende che tutto il personale dipendente collabori al mantenimento di un clima aziendale basato sul rispetto della dignità individuale, dell'onore e della reputazione di ciascuno e interviene per impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi o diffamatori.

5.5 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con altri soggetti esterni

Keter Italia, attraverso le proprie persone e strutture, coopera attivamente e pienamente con le Autorità.

Tutti i rapporti con le Autorità e la Pubblica Amministrazione sono improntati a principi di correttezza, trasparenza, collaborazione e non ingerenza, nel rispetto dei reciproci ruoli e delle procedure aziendali.

È fatto divieto di rendere, indurre o favorire dichiarazioni mendaci alle Autorità.

Keter Italia non supporta manifestazioni o iniziative che abbiano un fine esclusivamente o prevalentemente politico e si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta nei confronti di esponenti politici.

5.6 Rapporti con i Media

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera e trasparente.

Premessa

Metodologia

Informazione
e formazioneOrganismo
di VigilanzaCodice
EticoSistema
DisciplinareReati
presuppostoMappatura
aree a rischioProtocolli di
gestione del
rischio reato

Allegati

Keter Italia deve presentarsi in modo accurato e omogeneo nella comunicazione con i media. I rapporti con i media sono riservati esclusivamente alle funzioni a ciò delegate.

I dipendenti di Keter Italia non possono fornire informazioni a rappresentanti dei media né impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

In nessun modo o forma i dipendenti di Keter Italia possono offrire pagamenti, regali, o altri vantaggi finalizzati a influenzare l'attività professionale dei media, o che possano ragionevolmente essere interpretati come tali.

6. PROTEZIONE DEI BENI IMMATERIALI E DELLE CONOSCENZE AZIENDALI

Tutte le informazioni concernenti, in particolare ma non solo, i sistemi di progettazione e produttivi impiegati nella Società, i prodotti realizzati e il know how aziendale costituiscono un considerevole patrimonio economico e come tale va tutelato.

Keter Italia intende quindi perseguire la realizzazione di un'efficace protezione del proprio know how, avvalendosi di tutti gli strumenti di tutela previsti dalla legge nonché adottando adeguate misure e procedure dirette a garantire la riservatezza delle informazioni aziendali con l'obiettivo di:

- limitare la diffusione delle informazioni riservate a coloro che hanno bisogno, in ragione delle mansioni che svolgono, di accedere alle stesse;
- ridurre al minimo il rischio che queste informazioni siano utilizzate in modo non corretto o che siano divulgate all'esterno della Società senza specifica autorizzazione.

6.1 Informazioni riservate

L'insieme delle informazioni tecniche e/o commerciali, anche se non contraddistinte specificatamente con diciture quali "riservato" o "segreto" e similari, di cui il personale venisse a conoscenza in funzione e in costanza del rapporto di lavoro assumono notevole rilevanza patrimoniale per la Società.

Con il termine informazioni riservate devono intendersi, anche ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dalla vigente normativa sulla proprietà industriale, tutte le informazioni, i dati, i risultati, i processi e quant'altro riguardante, seppur a titolo meramente esemplificativo:

- la progettazione o la ricerca e sviluppo dei prodotti;
- gli stessi prodotti e/o i procedimenti produttivi applicati (brevettati e non brevettati, di proprietà e/o nella disponibilità della Società);

Pag. 11

di 27

Premessa

Metodologia

Informazione e formazione

Organismo di Vigilanza

Codice Etico

Sistema Disciplinare

Reati presupposto

Mappatura aree a rischio

Protocolli di gestione del rischio reato

Allegati

- i mezzi di produzione e gli altri beni aziendali e l'organizzazione della produzione;
- le informazioni e le politiche commerciali;
- la gestione e l'andamento economico - finanziario della Società;
- i rapporti della Società con i terzi.

Devono, inoltre, considerarsi informazioni riservate tutti i risultati dell'attività di ricerca, inventiva e sviluppo dei prodotti svolte direttamente all'interno della Società ovvero commissionate a soggetti terzi. Tali informazioni possono venir apprese dal personale in qualsiasi forma (scritta, verbale, elettronica, mediante visione diretta o qualsiasi altra forma intelligibile) in conseguenza e per effetto del rapporto di lavoro o di collaborazione.

6.2 Utilizzo delle informazioni confidenziali

I dipendenti e i collaboratori della Società sono tenuti a garantire la segretezza delle informazioni riservate e a farne uso esclusivamente per lo svolgimento delle proprie mansioni, non potendo pertanto in alcun caso farne un uso differente.

I dipendenti e i collaboratori della Società sono tenuti a non rivelare, trasferire e/o comunicare, anche solo in parte, dette informazioni a terzi (società, enti o persone fisiche) né a riprodurre, copiare e/o duplicare, in qualsiasi modo ciò avvenga, documenti (ivi compresi quelli elettronici) contenenti le informazioni confidenziali o parte delle stesse, se non con il preventivo consenso scritto della direzione generale e/o dei rispettivi responsabili.

Se non preventivamente autorizzato, non è consentito al personale di portare con sé, al di fuori degli uffici aziendali, documentazione, progetti, disegni e quant'altro contenga informazioni riservate. Deroga a tale divieto è concessa in caso di trasferte di lavoro. Al personale dipendente che necessita di lavorare da casa al di fuori dell'orario di lavoro è concesso portare con sé il materiale necessario previa autorizzazione del diretto Responsabile.

I dipendenti e i collaboratori sono tenuti a trattare i supporti magnetici rimovibili (dischetti, CD e DVD riscrivibili, supporti USB, dischi esterni, etc.) che possano contenere informazioni costituenti know how aziendale, con particolare cautela onde evitare che il loro contenuto possa venir trafugato o alterato e/o distrutto o, successivamente alla cancellazione, recuperato.

L'obbligo di segretezza sopra disposto nonché i conseguenti divieti previsti ai precedenti punti, vincolano il personale sia in vigenza di rapporto di lavoro, che successivamente alla sua cessazione.

Premessa

Metodologia

Informazione
e formazioneOrganismo
di VigilanzaCodice
EticoSistema
DisciplinareReati
presuppostoMappatura
aree a rischioProtocolli di
gestione del
rischio reato

Allegati

6.3 Gestione contrattuale delle informazioni riservate

Qualsiasi rivelazione di informazioni connesse alla stipulazione di contratti (ad esempio in quanto necessarie a chi le riceve per dare corretta esecuzione ai propri impegni contrattuali) potrà avvenire solo se nel contratto in questione sia stata prevista espressa clausola di segretezza in merito a dette informazioni, che ne limitano l'utilizzo in capo a chi le riceve.

Se la rilevazione delle informazioni dovesse avvenire in fase precontrattuale (ad esempio, per consentire alla parte che le riceve di compiere tutte le necessarie valutazioni in vista della conclusione di un contratto con la Società) essa dovrà essere necessariamente preceduta da specifico accordo di segretezza che il ricevente le informazioni dovrà sottoscrivere prima della loro acquisizione.

Nei casi sopra considerati, le clausole di riservatezza (o gli accordi di riservatezza precontrattuali) dovranno preferibilmente contenere anche apposita penale per la violazione delle disposizioni ivi contenute, di importo congruo rispetto all'interesse perseguito e tutelato dalla Società in merito alla riservatezza delle informazioni.

Le clausole di riservatezza (o gli accordi di riservatezza precontrattuali) dovranno altresì contenere l'obbligo, in capo a chi riceve le informazioni, di adottare tutte le misure necessarie al fine di garantire la riservatezza nei confronti dei propri dipendenti e di coloro che più in generale operano a vario titolo all'interno della sua azienda e/o che collaborano con essa.

Tutta la documentazione coperta da riservatezza da comunicarsi a terzi, contrattualmente impegnati ai sensi delle disposizioni contenute nel precedente punto, dovrà venir contraddistinta, qualora così già non fosse, da apposite diciture in merito alla proprietà della stessa e alla riservatezza che la contraddistingue. Pertanto, dovrà venir prevista in detta documentazione, sia che circoli in formato cartaceo che in formato elettronico, una clausola di riservatezza che affermi la proprietà di Keter Italia e ne vieti la riproduzione e/o divulgazione anche solo parziale.

Sugli ordini di fornitura o sulle richieste di offerta a cui potrebbero essere allegati documenti, disegni, dati, da considerarsi riservati, dovrà venir apposta una clausola contrattuale volta a tutelare la proprietà della Società, a impedirne la consegna o la divulgazione a terzi e a garantirne la restituzione al termine della fornitura.

6.4 Gestione delle informazioni provenienti da terzi

Tutte le informazioni tecniche e/o commerciali provenienti da terzi, che fossero utilizzate dalla Società nell'ambito dei rapporti contrattuali instaurati con gli stessi, anche qualora non specificatamente caratterizzate da diciture quali "riservato" o "segreto" e similari, rimangono di esclusiva proprietà degli stessi terzi. Anche per queste, deve essere garantita la piena riservatezza, costituendo know how aziendale di proprietà altrui tutelato dalla

Pag. 13

di 27

Premessa

Metodologia

Informazione
e formazioneOrganismo
di VigilanzaCodice
EticoSistema
DisciplinareReati
presuppostoMappatura
aree a rischioProtocolli di
gestione del
rischio reato

Allegati

legge. Per tali informazioni valgono, pertanto, le medesime regole previste per il know how aziendale e il divieto di divulgazione o di utilizzo, diretto o indiretto, non autorizzato.

7. COMUNICAZIONI SOCIALI E TUTELA DEL PATRIMONIO SOCIALE

Keter Italia assicura la tenuta delle scritture contabili, la formazione e la redazione del bilancio di esercizio, dei bilanci infra-annuali, delle relazioni, delle comunicazioni sociali in genere e di quant'altro previsto, in conformità alle disposizioni di legge, ai principi internazionali, alle norme tecniche vigenti.

Keter Italia favorisce una corretta e tempestiva informazione a tutti gli organi e alle funzioni interessate in ordine alla formazione del bilancio di esercizio, dei bilanci infra-annuali, delle relazioni, delle comunicazioni sociali in genere e di quant'altro richiesto per il suo funzionamento. Determina, altresì, la corretta collaborazione tra gli organi e le funzioni aziendali e favorisce i controlli da parte degli organi competenti.

Tutti sono tenuti all'osservanza delle norme poste a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in generale.

8. ATTUAZIONE

Il rispetto delle norme del presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti i destinatari.

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza e alla qualità, Keter Italia adotta misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole del presente Codice Etico da parte di qualunque soggetto che agisca per la Società.

I casi di violazione del presente Codice Etico potranno essere segnalati da ogni destinatario in forma riservata direttamente all'Organismo di Vigilanza.

Le procedure di segnalazione e di verifica delle violazioni sono improntate a criteri di riservatezza e tutela della confidenzialità al fine di prevenire ritorsioni di qualsivoglia genere nei confronti dell'autore della segnalazione ma anche al fine di garantire l'accertamento della realtà dei fatti.

9. SANZIONI

Per assicurare una corretta ed efficace attuazione del presente Codice Etico è necessaria la

Pag. 14

di 27

Premessa

Metodologia

Informazione
e formazione

Organismo
di Vigilanza

Codice
Etico

Sistema
Disciplinare

Reati
presupposto

Mappatura
aree a rischio

Protocolli di
gestione del
rischio reato

Allegati

collaborazione di tutti.

La violazione delle sue disposizioni costituirà illecito disciplinare e inadempimento alle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro dipendente o funzionale o di collaborazione professionale, con ogni conseguente effetto di legge e di contratto.

Premessa

Metodologia

Informazione
e formazioneOrganismo
di Vigilanza**Codice
Etico**Sistema
DisciplinareReati
presuppostoMappatura
aree a rischioProtocolli di
gestione del
rischio reato

Allegati

APPENDICE A

10. CODICE DI CONDOTTA AZIENDALE

Il Codice di condotta ("Codice") contiene gli standard di condotta generali applicabili a tutti i dipendenti del Gruppo Keter in tutto il mondo. Dovrebbe essere utilizzato come guida per le pratiche commerciali e aziendali quotidiane, ovunque e in qualsiasi momento vengano svolte attività o affari per conto di Keter. La nostra reputazione dipende dal comportamento morale, etico e legale di tutti i nostri dipendenti. Il nostro team dirigenziale è responsabile dell'implementazione e del mantenimento degli standard etici aziendali, per l'Azienda e per i suoi dipendenti. Ciascuno di noi dovrebbe agire nel modo più integro, onesto e professionale possibile, rispettando sempre il presente Codice. Il Codice non intende essere un elenco completo di regole o leggi applicabili a ognuno, ma le linee guida contenute nello stesso, sono pensate per aiutare i dipendenti a prendere la giusta decisione ogni giorno. In caso di dubbi o domande in relazione al presente Codice, è possibile discuterne con un membro della direzione o delle Risorse umane. Sono disponibili, inoltre, ulteriori utili risorse come la Politica Anticorruzione di Keter Group, la Politica delle relazioni di lavoro di Keter Group, la Politica IT Globale di Keter Group e l'Informativa e politica di protezione dei dati e della privacy di Keter Group nonché i manuali regionali relativi alle informazioni utili per i dipendenti, per ottenere maggiori informazioni e indicazioni. In caso di dubbi in relazione al presente Codice, contattare il proprio responsabile o le Risorse umane.

10.1 I valori Keter - DNA

Il Codice di condotta è progettato per operare insieme e a sostegno del nostro DNA Keter: innovazione, responsabilità, imprenditorialità, lavoro di squadra, agilità e rispetto. Tutti i dipendenti Keter sono tenuti a comportarsi in modo da dimostrare i valori della nostra azienda in tutte le interazioni aziendali.

10.2 Conduzione degli affari aziendali

Tutti i dipendenti Keter sono tenuti a condurre gli affari in modo professionale. Ai dipendenti è severamente vietato qualsiasi comportamento o relazione con venditori, fornitori, clienti, appaltatori, familiari o altre persone o organizzazioni che possano essere percepiti come in conflitto di interessi. Come dipendenti, dobbiamo assicurarci che i nostri interessi personali non entrino in conflitto con le nostre responsabilità nei confronti dell'Azienda. Dobbiamo evitare anche il minimo sospetto di conflitto di interesse. Tra gli esempi vi sono: un impiego esterno, un dipendente o un suo familiare con un interesse finanziario significativo in un'impresa esterna che fa affari con l'Azienda o è sua concorrente, un familiare di un dipendente che riceve vantaggi personali a causa del ruolo

Premessa

Metodologia

Informazione
e formazioneOrganismo
di VigilanzaCodice
EticoSistema
DisciplinareReati
presuppostoMappatura
aree a rischioProtocolli di
gestione del
rischio reato

Allegati

del dipendente nell'Azienda o qualsiasi altro accordo o intesa inclusi rapporti familiari o altri rapporti personali tipo che possano dissuadere il dipendente dall'agire nel miglior interesse dell'Azienda. Se sussiste un potenziale conflitto di interessi, i dipendenti devono informare immediatamente il proprio responsabile.

10.3 Omaggi e intrattenimenti

Nessuno è autorizzato ad offrire o accettare qualcosa di valore a o da un cliente o fornitore. Pranzi e cene aziendali devono essere offerti o accettati solo se intesi e compresi come semplice cortesia commerciale con lo scopo di promuovere le comunicazioni o l'avviamento. In ogni caso, i dipendenti dovrebbero assicurarsi che il pasto rispetti le consuete pratiche commerciali, abbia un costo ragionevole e non abbia lo scopo di influenzare o dare l'impressione di influenzare il destinatario. I regali in denaro contante di qualsiasi tipo sono severamente vietati. In caso di dubbi o domande in relazione a questa politica, è necessario parlarne con il proprio responsabile prima di procedere.

10.4 Rispetto reciproco

Tutti i dipendenti Keter sono tenuti a trattarsi reciprocamente in modo professionale, con dignità e rispetto. Keter si impegna a garantire pari opportunità lavorative e una forza lavoro diversificata. Keter non discrimina alcun dipendente o candidato all'assunzione sulla base di razza, colore, religione, sesso, disabilità, orientamento sessuale, identità di genere, informazioni genetiche, stato civile, nazionalità, età, ascendenza, gravidanza, stato di veterano o militare o qualsiasi altra categoria protetta rispetto a qualsiasi condizioni di impiego. L'Azienda non tollera alcun tipo di molestia. Le molestie possono ragionevolmente interferire con le prestazioni lavorative di una persona o creare un ambiente di lavoro intimidatorio o offensivo. Le molestie possono avere un impatto sulla salute e il benessere generali dei dipendenti e non saranno consentite. I dipendenti che vengano a conoscenza di un caso di sospetta discriminazione o molestia dovrebbero segnalarlo immediatamente alle Risorse umane. Nessun dipendente subirà trattamenti sfavorevoli per aver segnalato in buona fede una sospetta violazione del Codice o per aver messo in discussione una pratica lavorativa.

10.5 Ambiente, salute e sicurezza

La salute e la sicurezza di tutti i nostri dipendenti è di vitale importanza per Keter. È responsabilità ciascuno di noi quella di lavorare in sicurezza in ogni momento rispettando le politiche e le procedure aziendali e del sito in materia di sicurezza, così come tutte le leggi riguardanti salute e sicurezza. Qualsiasi incidente di sicurezza o potenziale rischio per la sicurezza deve essere segnalato immediatamente all'EH&S Manager (RSPP) e al proprio responsabile o supervisore.

Premessa

Metodologia

Informazione
e formazioneOrganismo
di VigilanzaCodice
EticoSistema
DisciplinareReati
presuppostoMappatura
aree a rischioProtocolli di
gestione del
rischio reato

Allegati

10.6 Dati e documenti aziendali

Tutte le informazioni prodotte dall'Azienda sono considerate dati e documenti. Ne sono esempio le informazioni finanziarie, contabili, tecniche, di vendita e di produzione, le informazioni sul personale, i dati sulla sicurezza, i contratti, i processi di produzione, le informazioni di marketing e i piani aziendali. I dipendenti devono assicurarsi che tutti i dati e i documenti aziendali siano accurati e descrivano chiaramente fatti rilevanti.

10.7 Informazioni riservate e proprietarie

Tutti i dipendenti sono tenuti a proteggere le informazioni riservate a cui hanno accesso. I dipendenti devono utilizzare le informazioni riservate di Keter solo per attività aziendali autorizzate e secondo quanto concesso e autorizzato dalla direzione. Le informazioni riservate dovrebbero essere condivise solo con i dipendenti Keter solamente ed esclusivamente in caso di effettiva necessità. Le informazioni riservate sui dipendenti non dovrebbero mai essere divulgate o distribuite a nessuno al di fuori dell'Azienda se non da membri autorizzati delle Risorse umane e solo quando necessario. La responsabilità di mantenere la riservatezza delle informazioni, si estende oltre il rapporto di lavoro di un dipendente con Keter. I dipendenti prendono atto che l'Azienda ha il diritto di intraprendere azioni legali, se necessario, per proteggere le informazioni riservate, proprietarie o private di sua proprietà se un dipendente non mantiene la riservatezza dopo l'interruzione o la cessazione del rapporto di lavoro.

10.8 Beni aziendali

L'accurata protezione e utilizzo delle risorse aziendali è responsabilità di ciascun dipendente. Sebbene sia permesso un utilizzo personale limitato di determinate risorse, i dipendenti non dovrebbero mai darlo per scontato o presumere di avere diritto alla privacy quando utilizzano tali risorse. I beni aziendali includono proprietà fisiche, informazioni, dati, documenti e proprietà intellettuale. I beni aziendali includono anche computer, reti, accesso a Internet, software, telefono, sistemi di segreteria telefonica e dispositivi digitali personali. I dipendenti devono salvaguardare tali risorse e proteggere i dati aziendali archiviati su tali sistemi.

10.9 Responsabilità aggiuntive dei supervisori

I supervisori hanno responsabilità aggiuntive ai sensi del Codice. Devono garantire che le persone sotto la loro supervisione comprendano il Codice e ciò che si applica loro. Hanno l'obbligo di far rispettare il Codice e di segnalare qualsiasi sospetta violazione dello stesso. In quanto membri della direzione, i supervisori devono dare il buon esempio nel loro dipartimento o reparto e dimostrare attivamente e comunicare proattivamente il proprio impegno nei confronti del Codice. Tutti i supervisori devono essere una figura di riferimento

Pag. 18

di 27

Premessa

Metodologia

Informazione
e formazioneOrganismo
di VigilanzaCodice
EticoSistema
DisciplinareReati
presuppostoMappatura
aree a rischioProtocolli di
gestione del
rischio reato

Allegati

per i comportamenti descritti nel Codice di condotta.

10.10 Violazioni, segnalazioni e conformità

Qualsiasi sospetta violazione del Codice può essere segnalata al proprio responsabile, alle Risorse umane o ad un qualsiasi membro della direzione. Inoltre, se si preferisce presentare una segnalazione anonima riservata, è possibile utilizzare il nostro numero verde, gestito dal provider indipendente EthicsPoint. Su richiesta dell'autore della segnalazione, le informazioni fornite a EthicsPoint possono esserci inviate in modo completamente anonimo e riservato. È possibile segnalare le violazioni per telefono al numero verde 800 761653 (raggiungibile anche da cellulare) e online al sito EthicsPoint - Keter Group. Sarà compiuto ogni sforzo per indagare su tutte le violazioni segnalate in modo tempestivo e riservato. Anche se le segnalazioni anonime sono benvenute, esse dovranno comunque fornire dettagli sufficienti per permettere di condurre un'indagine adeguata e completa. L'obiettivo di qualsiasi indagine è scoprire la verità e risolvere i problemi. Keter non tollererà ritorsioni di alcun tipo nei confronti dei dipendenti che segnalino una violazione del Codice in buona fede. Muovere consapevolmente un'accusa falsa o scorretta o non vera nei confronti di un altro dipendente è considerato una violazione del Codice di condotta. I dipendenti che hanno violato o violeranno il presente Codice saranno soggetti a misure disciplinari, che potranno arrivare anche alla cessazione del rapporto di lavoro in essere.

Premessa

Metodologia

Informazione
e formazioneOrganismo
di VigilanzaCodice
EticoSistema
DisciplinareReati
presuppostoMappatura
aree a rischioProtocolli di
gestione del
rischio reato

Allegati

APPENDICE B

11. POLITICA ANTICORRUZIONE

11.1 Introduzione

1.1. Keter Group Holding S.à r.l. (la “Società”) e le sue filiali (insieme il “Gruppo” e ciascuna una “Società del Gruppo”) si impegnano a condurre gli affari in maniera etica. Il Gruppo richiede che tutti i suoi amministratori, funzionari e dipendenti agiscano sempre con integrità e rispettino tutte le leggi anticorruzione applicabili in ciascuna delle giurisdizioni in cui il Gruppo o le sue consociate operano e/o che possono influire sulla sua attività (compresi Israele, USA, Unione Europea, UK e Canada). Questo vale anche qualora ciò significhi non concludere nuovi affari, non usufruire dei servizi di partner o di terzi specifici o incorrere in ritardi nell’esercizio delle attività esistenti.

1.2. L’attuazione di questa Politica è responsabilità del Gruppo, dei suoi amministratori, funzionari, dipendenti e associati ed è soggetta a monitoraggio e revisione regolari. Tutte le Parti a cui la Politica si applica devono accertarsi di averla compresa e devono rispettarla integralmente in qualsiasi momento.

11.2 Tangenti

2.1. Gli amministratori, i funzionari, i dipendenti e gli associati (inclusi agenti e terzisti) del Gruppo non devono offrire, fornire, promettere, autorizzare, chiedere o ricevere direttamente o indirettamente a o da terzi tangenti o qualunque altra cosa che possa essere percepita come tangente. Inoltre, gli amministratori, funzionari, dipendenti o associati del Gruppo non possono svolgere le proprie funzioni in maniera impropria in previsione o in conseguenza di una tangente.

2.2. Per garantire il totale rispetto della Politica devono essere tenuti presenti i seguenti punti importanti:

- a) una tangente è (a) un vantaggio o un incentivo finanziario o di altra natura che è offerto, fornito, autorizzato, richiesto o ricevuto come incoraggiamento o ricompensa per un esercizio scorretto dei propri o altrui doveri, attività o altre funzioni (compresi incarichi pubblici, azioni collegate all’attività del Gruppo o lo svolgimento delle funzioni di una persona) e (b) un vantaggio o un incentivo finanziario o di altra natura che è offerto, autorizzato, richiesto o ricevuto da o a un pubblico ufficiale per influenzarne le decisioni, laddove tale funzionario pubblico non possa essere autorizzato né tenuto ad essere influenzato nel suo ruolo di pubblico ufficiale da tale offerta, promessa o dono.
- b) una tangente può includere denaro o una qualsiasi offerta, promessa o donazione di

Pag. 20

di 27

Premessa

Metodologia

Informazione
e formazioneOrganismo
di VigilanzaCodice
EticoSistema
DisciplinareReati
presuppostoMappatura
aree a rischioProtocolli di
gestione del
rischio reato

Allegati

un oggetto di valore o di un beneficio. Ciò include l'offerta di informazioni o consulenza o assistenza nell'organizzazione di un'operazione commerciale. Non esiste un valore minimo per la definizione di una tangente.

- c) il rischio di commettere un reato di corruzione è particolarmente elevato nelle operazioni con pubblici ufficiali o enti governativi: ad es. rapporti con i funzionari locali per la concessione di licenze o autorizzazioni commerciali. Una tangente in questo contesto include l'offerta o la fornitura di vantaggi finanziari o di altra natura al fine di ottenere un vantaggio (ad es. un'approvazione rapida di una licenza).

11.3 Intermediari, partners commerciali e altri associati

3.1. Il divieto di offrire, fornire, autorizzare, richiedere o ricevere tangenti include le tangenti offerte o ricevute da un associato durante la realizzazione delle sue attività per (o per conto del) il Gruppo o per la fornitura dei suoi servizi. In alcuni casi, una Società del Gruppo può essere perseguita per le azioni di tale associato e non è pertanto possibile evitare la responsabilità permettendo all'associato (anziché all'amministratore, al funzionario o al dipendente del Gruppo) di pagare o ricevere una tangente.

3.2. Per evitare a terzi associati di commettere atti di corruzione, il Gruppo deve nominare intermediari e impegnarsi con partner commerciali che dimostrano costantemente di agire con integrità e di adottare una condotta etica che soddisfi gli standard definiti in questa Politica e in tutte le leggi e i regolamenti applicabili. Detti intermediari devono ricevere una copia della presente Politica e devono dichiarare di accettarla.

3.3. Prima di concludere contratti o avviare relazioni d'affari con un intermediario, l'amministratore, il funzionario o il dipendente responsabile, consultandosi con il Consiglio Generale del Gruppo, deve svolgere le ulteriori due diligence ritenute necessarie prima di confermare l'approvazione della nomina. Il livello di due diligence condotta deve essere commisurato al livello di rischio di corruzione associato alla relazione proposta.

11.4 Omaggi e ospitalità

4.1. L'offerta in buona fede di omaggi, atti di ospitalità (come ad esempio pasti, bevande, alloggio, accoglienza e/o viaggi) od offerte di rappresentanza ragionevoli è consentita a condizione che sia legata all'attività del Gruppo e rispetti tutte le linee guida e i limiti di approvazione definiti in questa Politica. Omaggi, atti di ospitalità e di rappresentanza non devono essere forniti, offerti o ricevuti con lo scopo o l'intenzione di influenzare la condotta o le decisioni di chi li riceve.

4.2. Fatto salvo il paragrafo 4.3., quando si considera l'offerta e/o l'accettazione di omaggi o atti di ospitalità o di rappresentanza occorre accertarsi che:

- a) costituiscano un normale atto di cortesia (non siano cioè sfarzosi o stravaganti);

Premessa

Metodologia

Informazione
e formazioneOrganismo
di VigilanzaCodice
EticoSistema
DisciplinareReati
presuppostoMappatura
aree a rischioProtocolli di
gestione del
rischio reato

Allegati

- b) non siano frequenti;
- c) rispettino tutte le leggi applicabili, comprese quelle che possono applicarsi a pubblici ufficiali;
- d) non siano dati o accettati per influenzare le decisioni di chi li riceve;
- e) non possano essere ragionevolmente percepiti in alcun modo come una tangente (ad es. non siano in denaro);
- f) non siano costituiti da denaro o valori equivalenti; e
- g) siano previamente approvati se soggetti al paragrafo 4.3 che segue.

4.3. In aggiunta alle linee guida generali, non deve essere offerto, fornito o accettato alcun omaggio, atto di ospitalità o di rappresentanza di valore superiore ai €100 per persona, salvo diversa e previa approvazione scritta da parte del Consiglio Generale del Gruppo che deve conservare una registrazione di tutte le richieste e approvazioni e monitorarle regolarmente. A scanso di equivoci, il presente paragrafo 4.3 si applica anche laddove l'amministratore, il funzionario, il dipendente o l'associato faccia richiesta al Gruppo di rimborso delle spese sostenute per l'omaggio o l'atto di ospitalità o rappresentanza.

11.5 Altre limitazioni

5.1. Pagamenti di facilitazione – è vietato offrire, effettuare, versare o ricevere “pagamenti di facilitazione” o “bustarelle” (vale a dire, pagamenti non ufficiali per incoraggiare il destinatario o terzi ad assolvere ai propri obblighi in una data maniera, ad es. velocizzando o evitando un'attività di routine altrimenti obbligatoria). Eventuali richieste di pagamenti di facilitazione devono essere riferite al Consiglio Generale del Gruppo che dovrà conservare e monitorare periodicamente un apposito registro.

5.2. Estorsione – tutte le richieste dirette e indirette di corruzione da parte di terzi (incluse le richieste di pagamento di facilitazione) devono essere rifiutate anche se ciò comporta la minaccia di azioni avverse. In alcuni casi, una mancata risposta a tali richieste può mettere a rischio la salute e la sicurezza individuale. Non si deve mai mettere a rischio la propria sicurezza ma occorre riferire immediatamente la richiesta al Consiglio Generale del Gruppo qualora sia possibile farlo in sicurezza. Non saranno adottate azioni disciplinari nei confronti di amministratori, funzionari o dipendenti (né azioni simili (ad es. rescissione del contratto) nei confronti di associati) che accettano di effettuare un tale pagamento, ritenendo in caso contrario seriamente possibile un rischio concreto per se stessi, i propri collaboratori o i propri familiari.

5.3. Contributi politici – i fondi e le risorse del Gruppo non devono essere usati per sostenere campagne politiche, partiti politici, candidati politici od organizzazioni ad essi affiliate con l'intento di ottenere o conservare vantaggi economici o di altra natura nell'esercizio dell'attività. È altresì vietato l'uso di donazioni in beneficenza in vece di contributi politici. Tutte le richieste di altri contributi politici devono prima essere presentate al Consiglio Generale del Gruppo per l'approvazione. Dette richieste devono essere conservate in un

Pag. 22

di 27

Premessa

Metodologia

Informazione
e formazioneOrganismo
di VigilanzaCodice
EticoSistema
DisciplinareReati
presuppostoMappatura
aree a rischioProtocolli di
gestione del
rischio reato

Allegati

apposito registro.

5.4. Donazioni in beneficenza e sponsorizzazioni – le sponsorizzazioni e/o le donazioni possono essere effettuate solo per scopi caritatevoli in buona fede e laddove le attività siano in linea con gli obiettivi, i valori e i principi etici del Gruppo e la reputazione del Gruppo possa migliorare. Tutte le richieste di donazioni in beneficenza e sponsorizzazione devono previamente essere presentate per approvazione al Consiglio Generale del Gruppo. Dette richieste devono essere conservate in un apposito registro.

5.5. Impiego, posizioni contrattuali, tirocini ed esperienze di lavoro (esclusi pubblici ufficiali) – nessun amministratore, funzionario, dipendente o associato può offrire o accettare di trovare un impiego, una posizione contrattuale, un tirocinio o un'altra esperienza di lavoro a una persona laddove ciò possa essere interpretato come atto di corruzione o improprio, o con l'intento di ottenere o conservare una relazione commerciale o altro vantaggio nella conduzione dell'attività. Tutte le altre richieste di impiego, posizione contrattuale, tirocinio o altra esperienza lavorativa devono essere previamente presentate al Consiglio Generale del Gruppo per l'approvazione in conformità con il paragrafo 5.6 che segue. Dette richieste devono essere conservate in un apposito registro.

5.6. Impiego, posizioni contrattuali, tirocini ed esperienze di lavoro che coinvolgono pubblici ufficiali – nessun amministratore, funzionario, dipendente o associato può offrire o accettare di trovare un impiego, una posizione contrattuale, un tirocinio o un'altra esperienza di lavoro a un pubblico ufficiale o ad altra persona che sappia essere legata a un pubblico ufficiale senza aver presentato una richiesta al Consiglio Generale del Gruppo ed aver ricevuto approvazione. Dette richieste devono essere conservate in un apposito registro.

5.7. Esattezza di Libri e Registri - tutti gli amministratori, i funzionari, i dipendenti e gli associati del Gruppo hanno il dovere di garantire che tutti i libri, i registri e i conti siano regolarmente aggiornati e tenuti con un ragionevole livello di dettagli, precisione e correttezza per riflettere tutte le transazioni e le operazioni con gli attivi del Gruppo. Le registrazioni complete di tutte le operazioni o i pagamenti che possano essere oggetto della presente Politica devono essere conservate per un periodo di sei anni.

5.8. Formazione - tutti gli amministratori, i funzionari e i dipendenti del Gruppo (permanenti o temporanei) devono ricevere regolare e adeguata formazione riguardo a questa politica e alle politiche e procedure ad essa relative; gli amministratori, i funzionari e i dipendenti di nuova assunzione riceveranno tale formazione come parte del processo di inserimento. La portata e la natura di tale formazione sarà definita in riferimento al reparto interessato e rifletterà i rischi del dipendente nel suo ruolo specifico.

11.6 Obbligo di riferire le questioni di integrità e relativa procedura

6.1. Tutti gli amministratori, i funzionari, i dipendenti e gli associati del Gruppo che

Pag. 23

di 27

Premessa

Metodologia

Informazione
e formazione

Organismo
di Vigilanza

Codice
Etico

Sistema
Disciplinare

Reati
presupposto

Mappatura
aree a rischio

Protocolli di
gestione del
rischio reato

Allegati

sospettano potenziali o imminenti violazioni della legge o di questa Politica o che vengano a conoscenza di condotte sospette, rischiose o evidentemente corrotte devono riferire immediatamente i propri sospetti al rispettivo manager o, qualora il dubbio o il reclamo riguardi tale persona, al Consiglio Generale del Gruppo. Detti dubbi o reclami devono essere comunicati in conformità con la politica di denuncia del Gruppo.

11.7 Violazione

7.1. La violazione delle leggi anticorruzione può condurre a multe e sanzioni civili e/o penali per gli individui, la Società, la capogruppo o altre società del Gruppo. Gli individui possono essere anche condannati alla reclusione per reati di corruzione.

7.2. Il Gruppo considera una violazione di questa Politica come un'infrazione grave. Qualsiasi violazione darà luogo a un'azione disciplinare, fino al licenziamento di un individuo laddove vi siano le condizioni. Potranno inoltre essere interrotte le relazioni commerciali con persone che non siano funzionari/ dipendenti del Gruppo e che violano la presente Politica.

7.3. Il Gruppo, i suoi amministratori, funzionari e dipendenti devono pertanto accertarsi di conoscere il contenuto di questa Politica e di rispettarla in ogni momento. In caso di dubbi sui requisiti o l'ambito di applicazione di questa Politica, consultare il Consiglio Generale del Gruppo.

Premessa

Metodologia

Informazione
e formazioneOrganismo
di VigilanzaCodice
EticoSistema
DisciplinareReati
presuppostoMappatura
aree a rischioProtocolli di
gestione del
rischio reato

Allegati

APPENDICE C

12. POLITICA NELLE RELAZIONI DI LAVORO DEL GRUPPO KETER

12.1 Scopo

Lo scopo di questa politica è di fornire una linea guida sui comportamenti attesi sul posto di lavoro e le modalità per denunciare comportamenti inappropriati. La finalità di questa Politica è di:

- garantire che le relazioni di lavoro siano armoniose
- evitare molestie, mobbing e bullismo sul lavoro
- fornire un ambiente di lavoro sano e sicuro, esente da violenza e abuso di sostanze
- accertarsi che il pregiudizio non influenzi le decisioni manageriali
- promuovere, agevolare e incoraggiare lo sviluppo di una cultura organizzativa in cui i Dipendenti si sentano protetti e sicuri di poter denunciare.

12.2 Ambito di applicazione

Keter Group Holding S.à.r.l. (la “Società”) e le sue filiali (insieme il “Gruppo” e ciascuna una “Società del Gruppo”) si impegnano a condurre gli affari in maniera etica. Questa politica si applica ai membri di tutte le entità. Questa politica sarà integrata nelle politiche locali. Nella presente politica, i termini “Membri” e “Dipendenti” si riferiscono a tutte le persone che hanno un contratto di lavoro o un contratto di consulenza con il Gruppo. Tutte le Parti a cui la presente Politica si applica devono accertarsi di averla compresa e devono rispettarla integralmente in qualsiasi momento.

12.3 Politica contro le molestie sessuali e di altra natura

La Società si impegna a fornire a tutti i dipendenti un ambiente di lavoro sano, sicuro e produttivo. Tale ambiente di lavoro va oltre condizioni fisiche quali un pavimento pulito o uno stabilimento sicuro. Si tratta anche del clima all’interno della Società che deve essere privo di molestie e discriminazioni basate sulla razza, il colore, la religione, il sesso, l’orientamento sessuale, l’età, le origini nazionali, la disabilità, lo status di veterani o altri fatti che nulla hanno a che fare con gli interessi commerciali legittimi della Società. La Società non tollererà molestie (comprese avance sessuali, azioni o commenti di natura sessuale comprese battute esplicite, commenti, email, gesti o immagini) o condotte sul posto di lavoro tali da creare, a giudizio della direzione della Società, un ambiente intimidatorio, ostile o altrimenti offensivo per chiunque, compresi manager, dipendenti, venditori o clienti

Premessa

Metodologia

Informazione
e formazioneOrganismo
di VigilanzaCodice
EticoSistema
DisciplinareReati
presuppostoMappatura
aree a rischioProtocolli di
gestione del
rischio reato

Allegati

della Società. Se si ritiene di essere stati oggetto o testimoni di siffatte condotte, è necessario farne rapporto alla Società.

12.4 Mobbing / Bullismo

La Società non tollererà il mobbing o il bullismo sul luogo di lavoro da parte di nessuno, compresi manager, dipendenti, venditori o clienti della Società. Se si ritiene di essere stati oggetto o testimoni di siffatte condotte, è necessario farne rapporto alla Società.

12.5 Luogo di lavoro esente da violenza e abuso di sostanze

La Società promuove un ambiente di lavoro sicuro per tutti i suoi dipendenti. Alcune delle attività vietate perché chiaramente non favorevoli a un ambiente di lavoro sicuro sono:

- a) minacce e intimidazioni;
- b) comportamenti violenti;
- c) possesso di armi di qualunque genere.

Attività di questo tipo, minacce di violenza o aggressioni che richiedono un'attenzione immediata, devono essere portate all'attenzione della Società. Tali comportamenti possono essere considerati reati penali nella maggior parte dei paesi e devono di conseguenza essere riferiti e perseguiti. La Società si impegna inoltre a offrire un luogo di lavoro esente da sostanze che influiscano negativamente sulla produttività, la partecipazione e la sicurezza sul luogo di lavoro. È pertanto proibito l'uso, il possesso, la vendita, la cessione, la distribuzione, il trasporto o la produzione di sostanze illegali o inebrianti nei locali della Società o sul luogo di lavoro.

12.6 Relazioni personali

Allo scopo di fornire e garantire condizioni di lavoro normali e dignitose per tutti i suoi dipendenti, la Società chiede che in caso di relazioni con un altro dipendente della Società con una posizione gerarchica diversa dalla propria, tale relazione sia comunicata all'Amministratore Delegato o al Rappresentante delle Risorse Umane (a seconda di come ci si senta a proprio agio e si ritenga opportuno). Ciò è per evitare eventuali conflitti di interesse.

12.7 Segnalazione di possibili violazioni

In generale, si è tenuti a discutere e tentare di risolvere le questioni con il proprio Manager, le Risorse Umane o un membro della direzione. In aggiunta, se si preferisce fare una segnalazione anonima, è possibile utilizzare la linea dedicata, gestita da un provider terzo, EthicsPoint. Le informazioni fornite ci saranno riportate da EthicsPoint in maniera

Premessa

Metodologia

Informazione
e formazioneOrganismo
di VigilanzaCodice
EticoSistema
DisciplinareReati
presuppostoMappatura
aree a rischioProtocolli di
gestione del
rischio reato

Allegati

totalmente riservata e anonima, se si sceglie questa opzione. Le violazioni possono essere riferite al telefono oppure on-line (EthicsPoint - Keter Group). Sarà fatto ogni sforzo per indagare su tutte le violazioni segnalate e sospette in maniera tempestiva e riservata. Le denunce anonime sono accettate, ma devono essere forniti dettagli sufficienti a permettere di condurre un'indagine appropriata. Lo scopo di ogni indagine è di scoprire i fatti e risolvere i problemi. Keter non tollererà ritorsioni di alcun genere nei confronti di dipendenti che denunciano in buona fede violazioni al codice. Fare consapevolmente accuse false o infondate contro un altro dipendente rappresenta una violazione del Codice di Condotta. Questa Politica è importante per la Società e deve essere presa seriamente da tutti i dipendenti. Di conseguenza, non saranno tollerate violazioni a questa politica e i dipendenti che non la rispettano saranno soggetti ad azioni disciplinari, che possono arrivare fino al licenziamento, oltre che a procedimenti civili o penali a discrezione della Società.

12.8 Status di questa politica e nuove istruzioni

Questa politica non conferisce diritti contrattuali ai singoli Dipendenti. La società si riserva il diritto di modificarne i termini in qualsiasi momento comunicando le variazioni per iscritto. Se il significato di qualsiasi parte di questa politica non è chiaro, chiedere delucidazioni alle Risorse Umane.

Premessa

Metodologia

Informazione
e formazioneOrganismo
di VigilanzaCodice
EticoSistema
DisciplinareReati
presuppostoMappatura
aree a rischioProtocolli di
gestione del
rischio reato

Allegati