



KAURI DM

Kauri Document Management S.r.l. a socio unico – CODICE ETICO

KDM



KAURI DM



CODICE ETICO

Kauri Document Management S.r.l. a socio unico
Società del Gruppo Kauri
Attività di direzione e coordinamento Kauri Holding S.p.A.
PEC: kauridm@legalmail.it

Sede legale e amministrativa:
Via dei Valtorta, 47 - 20127 Milano
Tel. + 39 06 50796223
Fax + 39 06 50797919

Capitale Sociale € 900.000,00 i.v.
R.E.A di Roma 1381162
Cod. Fisc. e P. IVA: 04694050289





KAURI DM

Kauri Document Management S.r.l. a socio unico – CODICE ETICO

STORIA DELLE MODIFICHE

Rev.	Data	Descrizione Modifica
01	01/10/2018	Prima stesura del Codice Etico.
02	15/01/2020	Aggiornamento Ragione Sociale
03	15/01/2022	Cambio Sede Legale





INDICE

STORIA DELLE MODIFICHE.....	2
TERMINI E DEFINIZIONI.....	6
GLOSSARIO	6
PRESENTAZIONE.....	8
IL GRUPPO KAURI – VISION E MODELLO DI BUSINESS	9
KDM DOCUMENT MANAGEMENT – MODELLO DI BUSINESS.....	9
KDM DOCUMENT MANAGEMENT – VISION.....	10
PRINCIPI E VALORI GENERALI	10
IL PRINCIPIO DELLA LEGALITÀ.....	11
IL VALORE DELLA DILIGENZA PROFESSIONALE	11
L'IMPARZIALITÀ	12
I PRINCIPI DI CORRETTEZZA, LEALTÀ E ONESTÀ NEL COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI	12
PRIVACY E RISERVATEZZA.....	12
IL PRINCIPIO DELLA TRASPARENZA	12
IL VALORE DELLA COMUNICAZIONE INTERNA.....	13
IL RISPETTO DELLE PROCEDURE INTERNE COME VALORE PER L'AZIENDA.....	13
L'ATTENZIONE VERSO LA QUALITÀ DEI SERVIZI	13
LA PREVENZIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSE	14
IL RISPETTO DELLA PERSONA.....	14
LA TUTELA DELL'AMBIENTE.....	14
GOVERNANCE E CONTROLLO INTERNO	15
CORPORATE GOVERNANCE.....	15
CONTROLLO INTERNO	15
NATURA, FINALITÀ, ADOZIONE E APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO.....	15
CONTENUTO PRECETTIVO DEL CODICE ETICO	16
DESTINATARI	16
NORME DI COMPORTAMENTO NELLA GESTIONE AZIENDALE E NEI RAPPORTI CON L'AZIONISTA	16
16	
GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE	16





GESTIONE DEL CONTENZIOSO.....	17
SOCI, COLLEGIO SINDACALE, SOCIETA' DI REVISIONE CONTABILE.....	17
ILLECITI IN MATERIA SOCIETARIA.....	18
NORME DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI CON IL PERSONALE.....	18
STRATEGIE E POLITICHE DEL PERSONALE.....	18
IL VALORE DELLA FORMAZIONE.....	20
LE PARI OPPORTUNITA'.....	20
NORME DI COMPORTAMENTO NEI LUOGHI DI LAVORO.....	20
SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE DI LAVORO.....	21
UTILIZZO DELLE RISORSE AZIENDALI - TUTELA DEGLI STRUMENTI INFORMATICI.....	22
TRASPARENZA NEL RAPPORTO DI LAVORO.....	23
USO E TUTELA DELLE INFORMAZIONI AZIENDALI.....	23
REGOLE DI CORRETTEZZA COMMERCIALE.....	24
DONI, REGALI E BENEFICI.....	24
DIVIETO DI OPERAZIONI FINALIZZATE ALLA RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E AUTORICICLAGGIO.....	25
DIVIETO DI CONTRAFFAZIONE, ALTERAZIONE O USO DI MARCHI O SEGNI DISTINTIVI O DI BREVETTI O DIRITTI DI PROPRIETA' INDUSTRIALE.....	26
FALSIFICAZIONE DI BANCONOTE, MONETE, CARTE DI PUBBLICO CREDITO, VALORI DI BOLLO E CARTA FILIGRANATA.....	27
NORME DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, LE AUTORITÀ DI VIGILANZA E QUELLE GIUDIZIARIE.....	27
I RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	27
LA GESTIONE DELLA GARE D'APPALTO E DEI PROGETTI FINANZIATI.....	29
I RAPPORTI CON I PUBBLICI UFFICIALI, INCARICATI DI PUBBLICO SERVIZIO, AUTORITA' PUBBLICHE DI VIGILANZA E AUTORITA' GIUDIZIARIE.....	29
NORME DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI CON CLIENTI, FORNITORI E COLLABORATORI	30
I RAPPORTI CON IL MERCATO.....	30
RAPPORTI CON I CLIENTI.....	31
RELAZIONI CON I FORNITORI.....	31
RELAZIONI CON I CONSULENTI E ALTRI COLLABORATORI.....	32
LE PARTNERSHIP.....	33



CUSTOMER SATISFACTION	33
NORME DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI CON ALTRI INTERLOCUTORI.....	33
COMPORTAMENTI CON L'ORGANISMO DI VIGILANZA	33
LE INTERAZIONI CON LA COLLETTIVITA' (COMUNITÀ DI RIFERIMENTO)	34
RAPPORTI CON I MASS MEDIA	34
RAPPORTI CON LE FORZE PUBBLICHE E LE ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI.....	34
RAPPORTI CON OPERATORI INTERNAZIONALI	35
LA CONCORRENZA.....	35
SISTEMA SANZIONATORIO.....	36
VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO	36
APPLICAZIONE DEL SISTEMA SANZIONATORIO	36
FINALITÀ DEL SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO	36
MISURE NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI	37
MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI E DEI SINDACI	38
MISURE NEI CONFRONTI DI ALTRI DESTINATARI.....	39
MISURE A TUTELA E A SANZIONE DEL SEGNALANTE	39
ORGANISMO DI VIGILANZA.....	40
RICHIESTE DI INFORMAZIONI ALL' ORGANISMO DI VIGILANZA	40
SEGNALAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA	40
RAPPORTI E RICHIESTE D'INFORMAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA	41
SEGNALAZIONI DI CONDOTTE ILLECITE	41
APPLICAZIONE E ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO	42
DIFFUSIONE E FORMAZIONE SUL CODICE ETICO	42
ENTRATA IN VIGORE, COORDINAMENTO CON LE PROCEDURE AZIENDALI, EFFICACIA, AGGIORNAMENTO E MODIFICHE	43
ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO	43

TERMINI E DEFINIZIONI

GLOSSARIO

TERMINE	SIGNIFICATO
Consigliere Delegato	Membro del Consiglio di amministrazione cui il consiglio stesso delega le proprie attribuzioni.
ATI	S'intende l'associazione temporanea d'impresa finalizzata alla partecipazione a gare d'appalto pubbliche o alla stipulazione di contratti di appalto tra privati.
KDM	Kauri Document Management S.r.l. a socio unico con sede in Milano, via Dei Valtorta, 47.
Codice Etico	Indica i principi etici della Società finalizzati ad evitare comportamenti che possono comportare le fattispecie di reato previste dal D.Lgs 231/01.
Collaboratore	Si intende il soggetto esterno alla Società che svolge un'attività lavorativa a tempo determinato per l'azienda in base a specifico contratto regolamentato dalla legge (quali i collaboratori a progetto e i lavoratori interinali/somministrati).
Collegio Sindacale (Sindaci)	Il collegio sindacale è l'organo di controllo interno della società per azioni, con funzioni di vigilanza sull'amministrazione della società.
Consiglio di Amministrazione o CdA (Amministratori)	È l'organo amministrativo della società la cui amministrazione è affidata a un collegio di amministratori a cui fa capo il Presidente del Consiglio di amministrazione.
Consulente	Si intende il soggetto esterno alla società che svolge un'attività professionale non continuativa ed in piena autonomia a favore della stessa in base a specifico accordo contrattuale.
Controllo Interno	Si intende l'insieme delle Procedure Aziendali poste in essere per garantire la corretta esecuzione delle attività aziendali, l'affidabilità, l'accuratezza e la completezza delle informazioni, nonché la salvaguardia del patrimonio aziendale.

TERMINE	SIGNIFICATO
Corporate Governance	Si definisce governo d'impresa, o governo societario, l'insieme di regole, di ogni livello (leggi, regolamenti etc.) che disciplinano la gestione della società stessa. Il governo d'impresa include anche le relazioni tra i vari attori coinvolti (gli stakeholder, ossia chi detiene un qualunque interesse nella società) e gli obiettivi per cui l'impresa è amministrata.
Kauri Holding	Kauri Holding S.p.A., con sede in Padova, via Savelli n.56, 35129

TERMINE	SIGNIFICATO
Datore di Lavoro	Si intende il soggetto titolare del rapporto di lavoro con i Lavoratori o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito i Lavoratori prestano la propria attività, ha la responsabilità, in virtù di apposita delega, dell'organizzazione stessa o dell'Unità Produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa.
Decreto	Indica il Decreto Legislativo 8 Giugno 2001 n° 231 e successive modifiche ed integrazioni.
Destinatari	Sono i soggetti, sia dipendenti che terzi rispetto alla Società, ai quali sono indirizzati i principi di cui al Codice Etico (in particolare Amministratori, Lavoratori, Consulenti, Sindaci, Partners, nonché fornitori, appaltatori, procacciatori d'affari, ed i membri dell'Organismo di Vigilanza, in quanto non appartenenti alle categorie summenzionate).
Dirigenti / Direttori	Si intendono i lavoratori preposti alla direzione di una o più aree aziendali con autonomia decisionale a cui compete promuovere, gestire e coordinare la realizzazione degli obiettivi aziendali.
Gruppo	Le società facenti parte del Gruppo Kauri e controllate ai sensi dell'art. 2359 c.c. da Kauri Holding S.p.A. e sottoposte alla funzione di direzione e coordinamento della stessa.
Lavoratori (o Dipendenti)	Tutti i lavoratori subordinati della Società (compresi i dirigenti), e assimilati (es. lavoro temporaneo) o comunque legati da un contratto di lavoro.

TERMINE	SIGNIFICATO
Modello (Organizzativo)	Indica il modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati e predisposto dalla società ai sensi del D.Lgs 231/01, comprensivo del Codice Etico e delle procedure/protocolli relativi.
Organismo di Vigilanza (o Organismo)	L'organismo, nominato dalla Società, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo di cui all'art. 6 del D. Lgs 231/01.
Organi Societari	Il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale della Società.
Personale Kauri	Si intendono gli Amministratori, i Dipendenti ed i Collaboratori di Kauri.
Policy	Si intende l'insieme di regole, direttive e principi stabiliti per la governance aziendale che sono anche indirizzate, direttamente o indirettamente, alla prevenzione dei reati di cui al D. Lgs. 231/01.
Procedura	Insieme di regole aziendali codificate e da applicare nello svolgimento di una specifica attività aziendale.
Reato (o Reati)	I reati rilevanti a norma del D.Lgs. 231/2001.
RTI	S'intende il raggruppamento temporaneo d'impresa finalizzato alla partecipazione a gare d'appalto pubbliche o alla stipulazione di contratti di appalto tra privati.
Sistema disciplinare	Si intende il sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello Organizzativo.
Società	La società che ha adottato il presente Modello.

PRESENTAZIONE

Il presente Codice, approvato dal Consiglio di Amministrazione di KDM Document Management S.r.l. ("KDM"), detta le norme di comportamento che tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurino a qualsiasi titolo rapporti di collaborazione od operino nell'interesse della Società e del Gruppo Kauri, devono applicare nella conduzione degli affari e nella gestione delle attività aziendali. Il Codice è da intendersi, quindi, vincolante per Dipendenti, Dirigenti Amministratori, Membri dell'Organismo di Vigilanza, Collaboratori esterni temporanei o continuativi, Partners, fornitori e clienti. In tale logica i principi di cui al Codice trovano applicazione anche nella prestazione e/o fruizione di servizi intercompany a livello di Gruppo.

Si precisa infine che il presente Codice s’ispira ai principi e alle linee guida delineate dalla società capogruppo e controllante Kauri Holding S.p.A.

IL GRUPPO KAURI – VISION E MODELLO DI BUSINESS

Kauri è uno dei primi operatori di Information Technology sul mercato italiano con una proposizione ad alto valore aggiunto rivolta al mondo bancario, assicurativo, ai comparti industriali e di servizi, alle pubbliche amministrazioni. Oltre venticinque anni di esperienza e una profonda conoscenza dei processi produttivi di riferimento hanno permesso il consolidamento di un portafoglio d’offerta specializzata che si concretizza in sviluppo e vantaggio competitivo per i propri clienti. Nata dall’operazione di management buy out di Infracom IT, Kauri oggi è una solida realtà all’interno di un gruppo di aziende specializzate, dislocate in tutto il territorio nazionale ed con oltre 500 clienti. L’approccio di Kauri è caratterizzato dal proporsi come “partner strategico”, costruendo, a partire dalle esigenze del Cliente, un adeguato rapporto basato sulla condivisione di obiettivi ed opportunità. Il patrimonio consolidato di competenze tecnologiche, la conoscenza dei processi di business, la realizzazione di soluzioni applicative idonee agli scenari evolutivi di mercato, la flessibilità e l’approccio collaborativo, sono elementi che la contraddistinguono da sempre sul mercato.

Il modello di business valorizza tre segmenti di offerta: Business Solutions, Servizi e Outsourcing Services, con un’offerta ad alto valore aggiunto che beneficia delle competenze specialistiche delle singole società del Gruppo e dell’area trasversale dedicata alla Ricerca e Innovazione e allo Sviluppo Offerta. L’innovazione è uno dei fattori fondamentali per il rinnovamento dell’offerta e Kauri aderisce a numerose iniziative e programmi di ricerca, sia livello nazionale che europeo, anche attraverso partnership di cooperazione europea con Università, Istituti di Ricerca, Agenzie Energetiche Europee.

La collaborazione con importanti partner specialistici conferisce maggiore competitività alla proposizione e genera un’offerta IT altamente integrata, a sostegno dello sviluppo dei modelli di business dei nostri Clienti.

KDM DOCUMENT MANAGEMENT – MODELLO DI BUSINESS

KDM Document Management è un’azienda leader nel settore della Gestione Documentale e nella gestione dei flussi di lavoro.

Presenta un modello di offerta completo, integrato e multicanale a supporto di tutte le fasi di vita e gestione dei documenti partendo dai processi di dematerializzazione e cattura delle informazioni, mailroom, alla gestione in outsourcing dei processi, alla conservazione digitale, fino all’archiviazione fisica dei documenti.

Oltre 15 anni di esperienza e consolidati rapporti con i propri Clienti, consentono a KDM di esprimere competenze specifiche nei processi di business e documentali trasferendo innovazione, efficienza e valore in ogni soluzione proposta al mercato.

Completano gli asset KDM: infrastrutture integrate, due Direzioni dedicate (Tecnica – IT e Operations) e partnership internazionali d’eccellenza, a supporto di servizi e soluzioni in costante evoluzione, per agevolare la trasformazione digitale e l’analisi e valorizzazione dei contenuti informativi nelle Aziende.

KDM DOCUMENT MANAGEMENT – VISION

Crediamo nell’outsourcing dei processi documentali basato sull’efficienza e sull’innovazione.
Abbiamo investito e continuiamo a investire in tecnologie e abbiamo realizzato infrastrutture all’avanguardia per poter offrire servizi nuovi ed eccellenti.

Crediamo nelle persone, nel loro entusiasmo e nel lavoro di squadra.

Abbiamo affinato un modello organizzativo che valorizza le persone e favorisce la condivisione delle responsabilità.

Crediamo nel confronto.

I nostri Servizi e le nostre Soluzioni sono concepiti, evolvono e maturano nel percorso di crescita con i nostri Clienti.

Crediamo nella cultura del Servizio.

Dedizione e cura dei dettagli contraddistinguono l'erogazione dei nostri Servizi e le relazioni con i nostri Clienti.

PRINCIPI E VALORI GENERALI

KDM opera secondo questi valori:

- *Si può Fare* - Un approccio positivo e una costante determinazione per conoscere il business del cliente, per cercare il meglio in ogni momento, per rispondere efficacemente ad ogni nuova opportunità e a tutte le sfide del mercato;
- *Anticipare* - L’impegno nell’accogliere e, dove possibile, anticipare le necessità del Cliente;
- *Eccellenza* - L’eccellenza come punto di partenza: nelle tecnologie, nell’offerta, nella soddisfazione del cliente, nelle strategie industriali, in noi stessi;
- *Fare squadra* - Successo è crescere individualmente e come organizzazione nel suo insieme. Un traguardo condiviso è un traguardo raggiunto;
- *Etica* - la ricerca costante delle relazioni chiare e trasparenti;

- *Innovazione* - Innovare come base per ogni agire, pensare, programmare e per realizzare strategie vincenti.

KDM ispira le proprie scelte e le proprie norme di comportamento ai principi etici e valoriali di seguito esplicitati, i quali configurano la Policy aziendale.

IL PRINCIPIO DELLA LEGALITÀ

KDM considera la legalità un valore imprescindibile nella conduzione delle attività aziendali. Si impegna quindi a rispettare la normativa vigente, il Codice Etico, i regolamenti interni, le procedure aziendali e le prassi generalmente riconosciute.

Tutti coloro che collaborano con KDM sono tenuti a conoscere il quadro normativo di riferimento e ad agire nel rispetto della legge, delle regole aziendali e di quanto sancito dal presente Codice Etico.

In particolare, ciascun Destinatario del Codice Etico deve impegnarsi ad agire nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in ciascun paese in cui opera.

Nessuna compiacenza o tolleranza verrà riservata verso forme occasionali o strutturali di mancato rispetto della legge e di atteggiamenti e condotte fraudolenti, di corruzione e concussione, anche se posti in essere a beneficio delle società del Gruppo e/o commessi in maniera indiretta attraverso società o soggetti terzi (triangolazione).

KDM ripudia ogni forma di terrorismo e intende adottare, nell'ambito della propria attività, le misure idonee a prevenire il pericolo di un coinvolgimento in fatti di terrorismo, così da contribuire all'affermazione della pace tra i popoli e della democrazia. A tal fine, la Società si impegna a non instaurare alcun rapporto di natura lavorativa o commerciale con soggetti, siano essi persone fisiche o giuridiche, coinvolti in fatti di terrorismo, così come a non finanziare o comunque agevolare alcuna attività di questi.

Analogamente, è fatto divieto ai Destinatari di favorire in alcun modo "il crimine organizzato", nazionale e transnazionale", in qualunque sua forma.

IL VALORE DELLA DILIGENZA PROFESSIONALE

KDM offre al mercato servizi altamente innovativi e basati su tecnologie all'avanguardia. La professionalità e la diligenza di Dipendenti, Collaboratori, Partners e fornitori diventano così la condizione essenziale per lo sviluppo delle iniziative e opportunità di business. Tutti coloro che operano nell'interesse o a vantaggio di KDM devono svolgere i propri incarichi lavorativi e professionali con impegno, accuratezza e serietà, nel rispetto delle esigenze della clientela e dei vincoli di tempo e di costo connessi alle singole iniziative, al fine di raggiungere gli obiettivi prefissati.

L'IMPARZIALITÀ

Ogni attività posta in essere da KDM deve svolgersi in condizioni di indipendenza e imparzialità. Ne consegue che i Destinatari del presente Codice Etico devono pertanto astenersi dall'elargire trattamenti di favore e dall'effettuare pressioni indebite su clienti e fornitori, devono inoltre evitare di fruire di qualsiasi tipo di privilegio derivante dalla propria posizione aziendale.

I PRINCIPI DI CORRETTEZZA, LEALTÀ E ONESTÀ NEL COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI

I Destinatari devono tenere, nello svolgimento delle proprie attività e soprattutto nei rapporti verso terzi, un comportamento onesto, rigoroso e corretto. Una condotta sleale e disonesta, ai fini di perseguire un interesse personale, non può in alcun modo essere tollerata o giustificata.

PRIVACY E RISERVATEZZA

KDM garantisce a tutti i soggetti che con essa intrattengono rapporti di varia natura, la tutela dei dati personali, anche sensibili, in proprio possesso, attraverso l'istituzione di procedure finalizzate alla tutela privacy, in conformità con quanto previsto dalla normativa in vigore.

I destinatari del presente Codice Etico sono tenuti:

- alla riservatezza e alla non divulgazione delle informazioni (di carattere commerciale, economico, finanziario ecc. interne ed esterne a KDM) di cui vengano in possesso durante l'espletamento delle proprie attività lavorative;
- a richiedere a tutti i soggetti con i quali intrattengono rapporti di varia natura, garanzia sulla riservatezza e non divulgazione delle informazioni in loro possesso.

IL PRINCIPIO DELLA TRASPARENZA

Dati e informazioni chiari, di facile comprensione e verificabili, cioè trasparenti, sono indice di correttezza, veridicità e rispetto di leggi e normative da parte di tutti coloro che collaborano con KDM.

Pertanto, le transazioni contabili, la reportistica interna ed esterna, i contratti di collaborazione o fornitura, i comportamenti ed ogni altro atto ed attività di KDM devono essere svolti secondo il fondamentale principio della trasparenza.

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

IL VALORE DELLA COMUNICAZIONE INTERNA

L'obiettivo individuale è parte di un obiettivo comune e ciascuno, con il raggiungimento del proprio obiettivo, collabora al raggiungimento degli obiettivi ciò rappresenta per KDM, la chiave di lettura dell'importanza della comunicazione interna e infra-gruppo.

La fase di comunicazione interna è quindi un passaggio importante per orientare tutte le persone al risultato e per invitare a seguire comportamenti orientati alla condivisione di informazioni ed obiettivi, seguendo specifiche regole aziendali.

IL RISPETTO DELLE PROCEDURE INTERNE COME VALORE PER L'AZIENDA

KDM è organizzata con proprie regole di comportamento opportunamente divulgate affinché siano note a tutti coloro che ne sono interessati ed ha sviluppato idonee procedure per la gestione dei processi aziendali. Il rispetto di tali procedure è indispensabile sia al mantenimento dei sistemi gestionali, sia per il raggiungimento dell'efficienza all'interno della Società.

L'ATTENZIONE VERSO LA QUALITÀ DEI SERVIZI

KDM è particolarmente attenta alla qualità dei servizi offerti alla propria clientela e si impegna a realizzarli con la massima professionalità imprenditoriale, nel rispetto delle normative vigenti, e con la conoscenza delle migliori tecnologie e conoscenze disponibili sul mercato.

Al fine di assicurare l'attenzione verso il cliente e l'efficienza dei processi che ne garantiscono la soddisfazione, KDM assume la responsabilità e la volontà di promuovere, integrare e mantenere un **Sistema di Gestione Integrato: Qualità / Sicurezza del Lavoro / Ambiente e Sicurezza di Dati**, conforme alle norme dello standard internazionale ISO: UNI EN ISO 9001, UNI EN ISO 14001, UNI CEI ISO IEC 27001, UNI EN ISO 45001 atto a gestire in modo continuativo:

- un servizio di Gestione per la Qualità per favorire il raggiungimento ed il mantenimento degli obiettivi inerenti la qualità;
- il mantenimento di un Sistema di Gestione per la Qualità certificato in conformità alla norma UNI EN ISO 9001 e integrato con il Sistema informativo aziendale;
- Il sistematico controllo della sicurezza dei lavoratori;
- La Salvaguardia dell'Ambiente
- il miglioramento continuo sulla qualità del servizio/prodotto;
- idonei strumenti di controllo e di monitoraggio dei processi;
- il coinvolgimento dei fornitori nella promozione della Qualità quale strumento indispensabile del progresso comune;
- la verifica della soddisfazione delle aspettative dei Clienti;

- la costante attenzione al livello di efficienza nello svolgimento delle attività e dei processi aziendali.

LA PREVENZIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSE

Interessi personali o di propri familiari non devono in alcun modo condizionare il comportamento dei Destinatari del presente Codice Etico, i quali sono pertanto tenuti ad evitare ogni situazione che possa generare conflitto di interesse, anche solo potenziale, tra essi stessi e KDM.

I Destinatari devono assicurare che ogni decisione di business sia presa nell'interesse ed in linea con i principi di corretta gestione societaria ed imprenditoriale di KDM. Eventuali situazioni di conflitto, ancorché potenziale, dovranno essere tempestivamente e dettagliatamente comunicate a KDM ed il soggetto in conflitto dovrà astenersi dal compimento o dalla partecipazione ad atti che possano recare pregiudizio alla società stessa, ovvero comprometterne l'immagine.

IL RISPETTO DELLA PERSONA

Ogni relazione interpersonale sia tra colleghi sia verso interlocutori esterni (clienti / fornitori, ecc.) deve essere fondata sul rispetto reciproco. Correttezza e cortesia ma soprattutto rispetto della dignità delle persone consentono infatti di creare un clima aziendale disteso e sereno. È pertanto proibito usare ogni forma di molestia fisica, verbale o psicologica verso colleghi, collaboratori o soggetti terzi, con cui si venga in contatto durante l'attività lavorativa, che possa ledere la moralità, la dignità o l'integrità della persona.

LA TUTELA DELL'AMBIENTE

KDM è consapevole degli effetti, diretti e indiretti, delle proprie attività sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, nonché dell'importanza dell'accettazione sociale delle comunità in cui opera.

La Società KDM, pertanto, programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche e imprescindibili esigenze ambientali, non solo nel rispetto della normativa vigente, ma anche in considerazione dei diritti delle generazioni future.

KDM s'impegna affinché i progetti, i processi, le metodologie ed i materiali tengano conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia ambientale, al fine del rispetto dell'equilibrio territoriale, della prevenzione dell'inquinamento, della tutela dell'ambiente e del paesaggio.

KDM, inoltre, riconosce alla salvaguardia dell'ambiente e alla implementazione di politiche aziendali di sviluppo sostenibile una importanza strategica fondamentale dell'ambito di una crescita economica eco-sostenibile e si impegna a contribuire allo sviluppo e al benessere dell'ambiente in cui opera, perseguendo costantemente la salvaguardia della salute dei Dipendenti, degli altri Collaboratori e delle comunità interessate dalle attività della Società.

KDM ritiene che la compatibilità delle proprie attività con il territorio e con l'ambiente sia una condizione essenziale per il raggiungimento dei propri obiettivi di sviluppo commerciale.

GOVERNANCE E CONTROLLO INTERNO

CORPORATE GOVERNANCE

La reputazione è un valore di importanza fondamentale per KDM. A tal fine è necessario che nell'amministrazione siano osservati, nell'interesse dei soci, dei Dipendenti, dei Collaboratori e di tutti coloro che entrano in relazioni d'affari e/o in contatto con KDM, i principi di corporate governance più idonei a garantire la migliore realizzazione delle attività nel rispetto delle regole di buon governo societario e delle disposizioni del Codice.

CONTROLLO INTERNO

Il sistema di controllo interno deve essere orientato all'adozione di strumenti e metodologie volti a contrastare i potenziali rischi aziendali e a tutelare, anche con azioni di prevenzione, il patrimonio aziendale, al fine di determinare una ragionevole garanzia circa il rispetto non solo delle leggi, ma anche delle disposizioni e procedure interne. In tale contesto si inserisce la programmazione della formazione che deve riguardare i contenuti del Codice Etico, messo a disposizione di tutti i Destinatari.

Il management deve curare costantemente la conformità dei comportamenti a quanto indicato nel Codice e, se necessario, realizzare speciali programmi di verifica.

NATURA, FINALITÀ, ADOZIONE E APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO

Il Codice Etico nasce dall'esigenza di uniformare, formalizzare e diffondere i principi etico-valoriali e comportamentali che regolano le relazioni all'interno di KDM, intra-gruppo, intra-societarie nel rispetto delle leggi in vigore e attraverso atteggiamenti leali, trasparenti e coerenti con i propri criteri di Governance.

Il presente Codice Etico è la sintesi e la definizione dell'insieme dei valori su cui KDM si fonda e dell'insieme di responsabilità, che KDM assume nei confronti di tutti i soggetti con i quali si pone in relazione, siano essi interni o esterni alla propria organizzazione, in ottemperanza al D. Lgs. 231/2001 *"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica"*.

Il Codice Etico palesa la mission e le policies di KDM e persegue altresì l'azione di prevenzione e contrasto della commissione, anche indiretta, della tipologia di reati presupposti dal D. Lgs. 231/2001.

CONTENUTO PRECETTIVO DEL CODICE ETICO

Il Codice Etico riconosce rilevanza giuridica ed efficacia obbligatoria ai principi etico-valoriali e comportamentali in esso contenuti, anche ai fini di prevenzione dei reati di cui al D. Lgs. 231/2001.

I destinatari del Codice Etico sono pertanto obbligati ad osservarne e rispettarne i principi e le regole comportamentali.

La violazione di tali principi compromette il vincolo fiduciario intercorrente con il trasgressore e viene perseguita incisivamente e con tempestività ed immediatezza, attraverso proporzionati ed adeguati procedimenti disciplinari, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di simili violazioni e dall'instaurazione del conseguente procedimento penale.

DESTINATARI

Sono Destinatari del Codice Etico:

- a) i membri degli organi sociali di KDM;
- b) il personale di KDM (vale a dire i Dipendenti, i lavoratori a progetto e simili);
- c) i procacciatori d'affari, gli agenti, i Consulenti ed i fornitori di beni e servizi, anche professionali, gli appaltatori e chiunque svolga attività in nome e/o per conto di KDM.

I principi etico-valoriali e comportamentali contenuti nel Codice Etico sono in ogni caso integrativi e complementari a regolamenti interni, procedure o istruzioni operative nonché a norme cogenti e volontarie in vigore, nonché del contenuto precettivo del Modello di Organizzazione e Gestione di cui al D. Lgs. 231/01.

NORME DI COMPORTAMENTO NELLA GESTIONE AZIENDALE E NEI RAPPORTI CON L'AZIONISTA

GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE

KDM rispetta le leggi e, in particolare, le regolamentazioni applicabili relative alla redazione dei bilanci e ad ogni tipo di documentazione amministrativo-contabile obbligatoria.

Le scritture contabili devono essere tenute in maniera accurata, completa e tempestiva, nel rispetto delle procedure aziendali in materia di contabilità, allo scopo di conseguire una veritiera rappresentazione della situazione patrimoniale e finanziaria e dell'attività di gestione.

Tutte le azioni e le operazioni di KDM devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento; tutte le azioni e le operazioni di KDM devono quindi essere correttamente registrate, autorizzate, verificabili, legittime, coerenti e congrue. A tale scopo, tutte le funzioni aziendali sono tenute ad assicurare la massima collaborazione affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità aziendale, garantendo completezza e chiarezza delle informazioni fornite, nonché correttezza e accuratezza nell'elaborazione dei dati.

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

I bilanci e le comunicazioni sociali previsti dalla legge devono essere redatti con chiarezza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria della Società.

GESTIONE DEL CONTENZIOSO

Il personale preposto alla gestione del contenzioso deve rispettare scrupolosamente i principi contenuti nelle apposite procedure aziendali. Le relazioni con i Consulenti e con le controparti devono essere chiare e improntate ai principi della lealtà e della correttezza. In nessun caso è ammesso assumere comportamenti non conformi a questi principi sull'errato presupposto che diversamente facendo potrebbe essere procurato un vantaggio alla società.

I rapporti con i Consulenti rapporti devono essere formalizzati e ogni relativo pagamento deve essere documentato e vagliato, nella sua correttezza e congruità, dalle competenti funzioni aziendali.

SOCI, COLLEGIO SINDACALE, SOCIETA' DI REVISIONE CONTABILE

KDM si impegna a fornire ai soci informazioni accurate, veritiere e tempestive e a migliorare le condizioni della loro partecipazione alle decisioni societarie, nel pieno rispetto della normativa vigente e dello statuto. Nei rapporti con i membri del collegio sindacale e la società di revisione contabile, i soggetti coinvolti sono tenuti alla massima trasparenza, chiarezza e correttezza al fine di instaurare un rapporto di massima professionalità e collaborazione; i rapporti sono instaurati e le informazioni fornite previa supervisione e coordinamento da parte delle funzioni aziendali a ciò preposte.

È fatto espresso divieto di impedire o ostacolare, attraverso l'occultamento di documenti od altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali o alla società di revisione.

ILLECITI IN MATERIA SOCIETARIA

È fatto divieto di porre in essere una condotta simulata o fraudolenta finalizzata a determinare la maggioranza in assemblea allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto.

Parimenti, è espressamente vietata una condotta atta a diffondere notizie false o a porre in essere operazioni simulate o qualsiasi altro artificio concretamente idoneo a provocare una sensibile alterazione del prezzo dei titoli della Società.

È fatto, altresì, divieto di esporre alle autorità pubbliche di vigilanza, nelle comunicazioni previste in base alla legge e al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza, fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazione, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società, ovvero di occultare con altri mezzi fraudolenti fatti che avrebbero dovuto comunicare. Tale principio va osservato anche in relazione ad informazioni relative a beni posseduti o amministrati dalla Società per conto di terzi.

Non si può, in qualsiasi forma, consapevolmente ostacolare le funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza.

NORME DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI CON IL PERSONALE

STRATEGIE E POLITICHE DEL PERSONALE

Data la specificità dei servizi offerti dalla Società, basati soprattutto sull'alto livello di competenza e sull'elevata capacità di adeguamento alle nuove tecnologie da parte del proprio personale, le risorse umane aziendali rivestono un ruolo di rilevanza strategica, patrimonio indispensabile per il successo della missione aziendale.

KDM è pertanto particolarmente attenta alle politiche e ai comportamenti seguiti nei confronti del personale che viene considerato il maggiore asset aziendale. Il contributo di ognuno, con la propria competenza, capacità professionale e disponibilità è infatti fondamentale al fine del raggiungimento degli obiettivi.

KDM è perciò impegnata a diffondere all'interno delle proprie realtà operative la cultura della competenza e della valorizzazione delle esperienze anche attraverso la realizzazione di piani di formazione e di sviluppo professionale finalizzati alla crescita e al potenziamento delle singole capacità o attitudini.

Costituiscono principi fondamentali della gestione dei rapporti con il personale:

- offrire pari opportunità di lavoro;
- assicurare un trattamento equo e meritocratico;
- diffondere e consolidare una cultura della sicurezza dell'ambiente di lavoro ed operare per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori, tanto da un punto di vista fisico che psichico;
- assicurare la tutela della privacy dei Dipendenti ed il diritto degli stessi a lavorare senza subire illeciti condizionamenti;
- assicurare che i Dipendenti collaborino al mantenimento di un clima aziendale di reciproco rispetto e non pongano in essere atteggiamenti che possano ledere la dignità, l'onore e la reputazione di ciascuno.

Nella selezione e nella gestione dei rapporti con il personale i Destinatari dovranno osservare scrupolosamente la normativa vigente e le procedure aziendali.

In particolare, in caso di assunzione di lavoratori stranieri particolare attenzione dovrà essere prestata alla verifica del permesso di soggiorno che non potrà mai essere mancante, scaduto (e non rinnovato), revocato o annullato.

È fatto, inoltre, divieto, alle funzioni competenti, di assumere, alle dipendenze della Società (o di società del Gruppo), ex impiegati della Pubblica Amministrazione (o loro parenti) che abbiano partecipato attivamente e personalmente a trattative d'affari con KDM (o con società del Gruppo), o ad avallare le richieste effettuate dalla Società alla Pubblica Amministrazione.

KDM, in osservanza delle Convenzioni dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro, si impegna, inoltre:

- a rispettare i diritti umani fondamentali;
- alla prevenzione dello sfruttamento minorile;
- a non utilizzare il lavoro forzato o eseguito in condizioni di schiavitù o servitù.

KDM esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non sia dato luogo a:

riduzione o mantenimento in stato di soggezione mediante violenza, minaccia, inganno, abuso di autorità, sfruttamento di una situazione di inferiorità fisica o psichica o di una situazione di necessità o mediante la promessa o la dazione di somme di denaro o di altri vantaggi a chi ha autorità sulla persona;

- molestie di alcun genere, quali ad esempio, la creazione di un ambiente di lavoro ostile nei confronti di singoli lavoratori o gruppi di lavoratori, l'ingiustificata interferenza con il lavoro altrui e la creazione di ostacoli e impedimenti alle prospettive professionali altrui;
- molestie sessuali, intendendo come tali, la subordinazione delle possibilità di crescita professionale o di altro vantaggio alla prestazione di favori sessuali o le proposte di relazioni interpersonali private che, per il fatto di essere sgradite al destinatario, possano urtarne la serenità.

IL VALORE DELLA FORMAZIONE

Per garantire il continuo miglioramento delle competenze delle proprie risorse, KDM si impegna a predisporre piani di formazione periodica attraverso la pianificazione di corsi, seminari o addestramenti interni in coerenza con il principio dello sviluppo professionale e del raggiungimento di livelli di eccellenza nell'ambito delle competenze tecnico-specialistiche.

LE PARI OPPORTUNITA'

KDM non tollera alcuna forma di discriminazione, vessazione od attività di mobbing nei confronti dei propri Dipendenti e Collaboratori per età, sesso, nazionalità, ceto sociale, tendenza sessuale, invalidità, credo politico e/o religioso, anzianità, ma adotta il principio delle pari opportunità sia in sede di selezione e valutazione del personale sia in fase di sviluppo professionale e retributivo. Tutti i Dipendenti a ogni livello gerarchico sono tenuti ad adottare tale strategia di comportamento sia nei confronti dei colleghi che dei Collaboratori.

NORME DI COMPORTAMENTO NEI LUOGHI DI LAVORO

Ciascun Dipendente, nonché tutti coloro che a qualsiasi titolo contrattuale si troveranno ad operare una prestazione professionale nei luoghi di lavoro della Società, devono astenersi dal prestare la propria attività sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti, o che sortiscano analogo effetto e di consumare tali sostanze nel corso della prestazione lavorativa.

Saranno equiparati ai casi precedenti gli stati di dipendenza cronica da alcool e stupefacenti, che abbiano incidenza sulla prestazione lavorativa e che possano turbare il normale svolgimento della stessa.

KDM si impegna a garantire la sicurezza e la salute dei propri Dipendenti e, a complemento di quanto specificato dalla legge in vigore, viene fatto divieto di fumo e di consumo di sostanze stupefacenti in ogni sede di KDM.

È fatto altresì assoluto divieto di utilizzare le KDM strutture aziendali per favorire, in qualunque modo, la circolazione di sostanze stupefacenti e di materiale pornografico, nonché di detenerli presso i locali

della Società, le pertinenze di essa, o in qualsiasi altro luogo che comunque sia riconducibile alla Società.

SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE DI LAVORO

Le attività svolte dai lavoratori, dai Partner e dai fornitori attraverso i quali vengono realizzati i progetti infrastrutturali, possono talvolta essere svolte in condizioni di rischio (specie per i lavoratori). KDM è particolarmente attenta a fornire condizioni e luoghi di lavoro sicuri e nel rispetto delle norme in vigore.

KDM si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e la conoscenza ed il rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione, promuovendo ed esigendo comportamenti responsabili da parte di tutti i Dipendenti e Collaboratori e operando per preservare e migliorare, soprattutto con azioni preventive, le condizioni di lavoro, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Le attività di KDM devono svolgersi nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione, con particolare riferimento a quanto previsto nel D.Lgs. n. 81/2008 s.m.i. e nelle specifiche normative prevenzionali applicabili, perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza sul lavoro, anche, ma non solo, ai fini della ragionevole prevenzione dei reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme a tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

I principi e criteri fondamentali che guidano le decisioni di KDM in materia di salute e sicurezza sul lavoro sono i seguenti:

- evitare i rischi;
- valutare i rischi che non possono essere evitati;
- combattere i rischi alla fonte;
- adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e ripetitivo e per ridurre gli effetti sulla salute;
- tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non lo è o che lo è in misura inferiore;
- programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la
- tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- dare priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

A tal fine KDM ha istituito precise regole di comportamento atte a prevenire eventuali situazioni di rischio e si impegna a informare e formare il proprio personale.

In particolare, tutti coloro che sono preposti a dare attuazione, a vari livelli, alle norme (interne e non) adottate in materia di salute e sicurezza dei luoghi di lavoro devono:

- promuovere ed attuare ogni ragionevole iniziativa finalizzata a minimizzare i rischi e a rimuovere le cause che possono mettere a repentaglio la sicurezza e la salute dei Dipendenti, dei terzi che prestano la propria attività presso la Società e dei clienti;
- provvedere al costante e tempestivo adeguamento delle procedure interne alla legislazione in materia di salute e sicurezza;
- sviluppare e mantenere un rapporto di costruttiva collaborazione con le Istituzioni Pubbliche preposte ad effettuare attività di controllo in tema di salute e sicurezza dei luoghi di lavoro;
- sviluppare programmi di formazione (e di informazione) specifici, diversamente modulati a seconda della popolazione aziendale destinataria ed effettuare specifici controlli mirati a verificare l'effettiva fruizione degli stessi;
- effettuare periodiche attività di controllo sull'effettiva applicazione delle procedure adottate in tema di tutela della salute e della sicurezza dei luoghi di lavoro;
- adottare specifiche politiche di selezione delle società esterne cui possono essere affidati appalti di lavori/servizi;
- promuovere e garantire, nella gestione di attività affidate in appalto a terzi, la cooperazione ed il coordinamento tra l'attività propria della Società e quella della società appaltatrice.

I Destinatari, a qualsiasi livello nella gerarchia aziendale, devono utilizzare in modo appropriato gli strumenti di lavoro messi a loro disposizione dalla Società e segnalare al dirigente gerarchicamente sovraordinato qualsiasi violazione degli obblighi suddetti.

KDM si impegna inoltre, a garantire la tutela delle condizioni di lavoro nella protezione dell'integrità psico-fisica del lavoratore e nel rispetto della sua personalità morale, evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

UTILIZZO DELLE RISORSE AZIENDALI - TUTELA DEGLI STRUMENTI INFORMATICI

Al fine di mantenere un ambiente di lavoro che, oltre ad essere salubre e sicuro, sia altresì confortevole e funzionale all'efficienza lavorativa, ognuno è tenuto al corretto utilizzo di strumenti e dispositivi aziendali, seguendo precise regole aziendali in merito (telefoni, auto, PC portatili, rete internet, rete intranet).

L'utilizzo di beni e risorse aziendali (quali ad esempio locali, strumenti, dispositivi) deve avvenire con efficienza, responsabilità e ragionevolezza, nonché con modalità idonee a proteggerne il valore e nell'interesse della Società

È vietato ogni utilizzo di detti beni e risorse che sia in contrasto con gli interessi della Società o sia dettato da motivi professionali estranei al rapporto di lavoro o contrattuale in essere.

È proibito qualsiasi uso delle risorse aziendali che risulti in contrasto con le leggi vigenti, sebbene da tale utilizzo possa in astratto derivare un interesse o un vantaggio a favore di KDM.

I Destinatari dovranno attenersi strettamente alle procedure e policy di KDM in materia di sicurezza informatica, e dovranno utilizzare i dispositivi aziendali, quali ad esempio personal computer, apparecchi telefonici ed altri strumenti di comunicazione, per finalità lavorative e produttive, in conformità alla normativa vigente (ivi compresa la vigente normativa Privacy - GDPR) e alle suddette procedure e Policy aziendali, evitando qualsiasi comportamento che possa compromettere la funzionalità e la protezione del sistema informatico aziendale e con esclusione dell'utilizzo degli stessi per finalità illecite.

Non è ammessa in alcun modo l'alterazione del funzionamento di un sistema telematico o informatico aziendale ovvero dei dati e informazioni in esso contenuti, oppure l'intervento su programmi ed archivi, a qualsiasi fine esso sia effettuato.

Nessun utilizzo dei sistemi e programmi informatici è ammesso per finalità illecite, ed in ogni caso in violazione dell'integrità, inviolabilità e segretezza delle comunicazioni altrui.

KDM s'impegna, inoltre, a porre in essere programmi di formazione specifica sulle problematiche relative all'utilizzo dei sistemi informatici, rivolta a tutti i Dipendenti, nonché ai soggetti in posizione apicale.

L'utilizzo dei sistemi informatici da parte degli amministratori di sistema deve essere improntato ai medesimi principi di diligenza e correttezza e deve avvenire, all'unico fine di verificare e garantire l'efficiente ed ottimale funzionalità degli stessi, nel rispetto di quanto previsto dalle Policy aziendali.

I medesimi principi dovranno essere rispettati da parte di eventuali Consulenti o società esterne della cui opera KDM si avvalga.

TRASPARENZA NEL RAPPORTO DI LAVORO

La trasparenza è uno dei principi chiave su cui si basano i comportamenti di KDM, tale principio risulta così fondamentale anche nell'ambito della costituzione del rapporto di lavoro con i propri Dipendenti e Collaboratori che sarà quindi improntato sulla regolarità e chiarezza.

USO E TUTELA DELLE INFORMAZIONI AZIENDALI

La riservatezza delle informazioni è un bene che KDM tutela anche attraverso i propri Collaboratori: ogni informazione ottenuta dai Destinatari in relazione alla propria attività è di proprietà di KDM.

I Destinatari che vengono a conoscenza di informazioni non di pubblico dominio devono usare la massima cautela e cura nell'utilizzare tali informazioni, evitandone la divulgazione a persone non autorizzate, sia all'interno, sia all'esterno dell'azienda.

Per informazioni riservate si intendono, a mero titolo esemplificativo: le informazioni tecniche relative a prodotti e procedure; i programmi d'acquisto; le strategie di costi, dei prezzi, di marketing o di servizi; relazioni sulle entrate e altre relazioni finanziarie non pubbliche; informazioni relative a vendite, fusioni ed acquisizioni.

Il trattamento informatico delle informazioni è sottoposto ai controlli di sicurezza necessari a salvaguardare la società da indebiti intrusioni od usi illeciti.

La distruzione dei supporti materiali od elettronici delle informazioni deve avvenire nel rispetto delle procedure che regolano la materia e nei limiti previsti dalla legge.

La Società si impegna a trattare i dati personali relativi ai propri Dipendenti od a terzi, nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa Privacy (GDPR).

In particolare, ciascun Dipendente dovrà:

- a) osservare le procedure aziendali in materia di protezione dei dati personali;
- b) acquisire e trattare solamente i dati necessari e direttamente connessi alle sue funzioni;
- c) conservare detti dati in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza;
- d) comunicare (e/o divulgare) i dati nei limiti previsti dalle procedure aziendali.

REGOLE DI CORRETTEZZA COMMERCIALE

Tutti coloro che, per conto di KDM, intrattengono rapporti commerciali a diverso livello con soggetti terzi, siano essi soggetti privati o appartenenti alla Pubblica Amministrazione, devono tenere un comportamento corretto, basato sull'onestà e la trasparenza. La formulazione dei contratti deve essere chiara e di facile lettura, le clausole contrattuali devono essere ben definite e condivise.

Ogni attività deve essere svolta nel pieno rispetto delle condizioni contrattuali e con la massima diligenza professionale. L'attenzione verso la qualità del servizio offerto alla propria clientela deve far parte delle regole di comportamento abituali di ogni Dipendente o Collaboratore che si relazioni con il mercato. Tutti coloro che intrattengono relazioni commerciali verso terzi, devono evitare qualsiasi tipo di favoritismo, devono garantire l'imparzialità e devono osservare un comportamento etico ed equo.

Si devono in ogni caso evitare situazioni che portino a comportamenti illeciti di corruzione, a pressioni indebite verso terzi al fine di trarre vantaggio a proprio favore o a favore di KDM.

DONI, REGALI E BENEFICI

Qualsiasi rapporto con clienti, fornitori, Partners, o comunque con soggetti terzi in generale, deve ispirarsi a criteri di massima correttezza e trasparenza.

La Società ripudia e sanziona qualsiasi comportamento di tipo corruttivo (comprensivo, ad esempio, della dazione o promessa di elargizioni in danaro o altre utilità - anche sotto forma di omaggi, agevolazioni di qualsiasi tipo, assunzione di soggetti, ecc.) nei rapporti con terzi in generale.

In particolare, è fatto divieto ai Dipendenti di offrire o promettere direttamente o indirettamente denaro, regali o benefici di qualsiasi natura, a dirigenti, funzionari o impiegati di clienti, fornitori, Consulenti, procacciatori d'affari, allo scopo di influenzarli nell'espletamento dei loro doveri e/o trarre indebito vantaggio, diretto o indiretto, alla Società. Atti di cortesia commerciale sono consentiti purché tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti né da poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi indebiti e/o in modo improprio. Agli Amministratori e al personale KDM è fatto divieto di accettare, anche in occasioni di festività, per sé o per altri, omaggi o altre utilità da parte di chiunque per l'esecuzione di un atto del proprio ufficio o contrario ai doveri d'ufficio, ad eccezione dei regali d'uso di modico valore ascrivibili a normali corretti rapporti di cortesia, tali comunque da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti né da poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi indebiti e/o in modo improprio. Il personale che, indipendentemente dalla sua volontà, riceva doni o altre utilità in difformità da quanto sopra stabilito, ne deve dare tempestiva comunicazione al proprio responsabile e/o all'ODV in modo da stabilire la restituzione di essi; nel caso in cui ciò non fosse possibile, il dono dovrà essere messo a disposizione della Società per valutarne l'opportuna destinazione. In ogni caso, i Dipendenti non devono subire alcuna forma di condizionamento da parte di terzi estranei al Gruppo per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa.

I Destinatari non possono elargire omaggi, dazioni o sponsorizzazioni di cui l'ammontare e/o il soggetto beneficiario non corrispondono a quanto formalmente definito e autorizzato in base al sistema di poteri e deleghe in essere e sulla base delle indicazioni contenute in specifica Procedura aziendale.

Le attività di sponsorizzazione possono essere realizzate solo previa definizione di appositi accordi, formalizzati mediante redazione di un contratto/lettera d'incarico, debitamente autorizzati da soggetti muniti di idonei poteri e che riportino indicazione del compenso pattuito, del dettaglio della prestazione da effettuare e di eventuali deliverable da produrre relativi all'attività svolta (es. esposizione del logo aziendale) e previa verifica dell'onorabilità del soggetto beneficiario e dell'evento/iniziativa promossa.

In tale ottica la Società condanna altresì ogni comportamento corruttivo volto a ottenere qualsiasi informazione relativa a terzi o la rivelazione di segreti industriali ed aziendali o comunque di dati riservati o di know how.

DIVIETO DI OPERAZIONI FINALIZZATE ALLA RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E AUTORICICLAGGIO

I Destinatari non devono mai svolgere o essere coinvolti in attività tali da implicare l'acquisto, la ricezione, l'occultamento, il riciclaggio (comprensivo dell'accettazione o trattamento) o l'impiego in attività

economiche o finanziarie di denaro, beni o altre utilità provenienti da attività criminali (proprie od altrui) in qualsivoglia forma o modo, osservando in maniera rigorosa le leggi in materia di antiriciclaggio.

In particolare, la Società ed i Destinatari non devono mai essere coinvolti nell'acquisto o ricezione di merce di provenienza delittuosa.

I Dipendenti e i Collaboratori di KDM devono verificare in via preventiva le informazioni disponibili (incluse le informazioni finanziarie e reputazionali) su controparti commerciali, Partner, Consulenti e fornitori, al fine di appurare la loro integrità morale, la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari.

Nei rapporti con controparti commerciali, Partner e fornitori si devono rispettare le procedure aziendali e deve essere garantita la trasparenza e tracciabilità delle operazioni.

KDM deve sempre ottemperare all'applicazione delle leggi in tema di criminalità organizzata e antiriciclaggio, sia nazionali sia internazionali, in qualsiasi giurisdizione competente.

In particolare, è obbligatorio che gli incarichi conferiti a eventuali aziende di servizi e/o persone fisiche che curino gli interessi economico-finanziari della Società siano redatti per iscritto con la precisazione dei contenuti e delle condizioni economiche pattuite.

Gli Amministratori, i Dipendenti e i Collaboratori di KDM sono tenuti a osservare rigorosamente le leggi, le Policy e le procedure aziendali in qualsiasi transazione economica anche infra-gruppo che li veda coinvolti, assicurando la piena tracciabilità dei flussi finanziari in entrata ed in uscita e la piena conformità alle leggi in materia di antiriciclaggio.

Gli Amministratori, i Dipendenti e i Collaboratori di KDM sono tenuti al pieno rispetto della normativa tributaria e all'adozione di policy e procedure in ambito fiscale atte a garantire la trasparenza e la correttezza nella determinazione del carico fiscale, anche a livello di Gruppo.

DIVIETO DI CONTRAFFAZIONE, ALTERAZIONE O USO DI MARCHI O SEGNI DISTINTIVI O DI BREVETTI O DIRITTI DI PROPRIETA' INDUSTRIALE

I Destinatari devono improntare il proprio operato al pieno rispetto degli altrui diritti di proprietà industriale e si devono astenere dal compiere attività che possano comportare la contraffazione, alterazione o utilizzo illecito di marchi, brevetti o diritti di proprietà industriale altrui.

La Società, difatti, censura ogni condotta che possa comportare l'acquisto, importazione, produzione, detenzione, vendita o in generale messa in circolazione di beni e prodotti che possano violare gli altrui diritti di proprietà industriale, nonché possano indurre in qualsiasi modo in inganno il cliente in merito alle caratteristiche del prodotto (anche sotto il profilo della qualità, provenienza, origine, denominazione, ecc.).



FALSIFICAZIONE DI BANCONOTE, MONETE, CARTE DI PUBBLICO CREDITO, VALORI DI BOLLO E CARTA FILIGRANATA

È vietato falsificare, mettere in circolazione (accettando, acquistando e/o vendendo) banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e carta filigranata nell'interesse e/o vantaggio della Società.

Chiunque riceve in pagamento banconote o monete o carte di pubblico credito false o rubate, per rapporti imputabili alla Società, ha l'obbligo di informare i propri superiori, affinché provvedano alle opportune denunce.

VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE

Tutti i Destinatari, con particolare riferimento a coloro che nell'area di approvvigionamento IT, pongono la massima attenzione al pieno rispetto degli altrui diritti d'autore.

Una particolare attenzione è difatti rivolta all'utilizzo di strumenti informatici, telematici e banche dati che deve avvenire pieno rispetto delle Policy aziendali in materia.

NORME DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, LE AUTORITÀ DI VIGILANZA E QUELLE GIUDIZIARIE

I RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

KDM, nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione, con i pubblici ufficiali o incaricati di un pubblico servizio, si ispira alla osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili evitando comportamenti che possano compromettere l'integrità e la reputazione dell'azienda.

È in particolare vietato esercitare pressioni indebite o sollecitare atti d'ufficio o avanzamento di pratiche/contratti, attraverso atti corruttivi o favoritismi o altre forme di privilegio.

Tutti i rapporti che coinvolgono le funzioni aziendali, anche per il tramite di Collaboratori, con la Pubblica Amministrazione devono essere uniformati a principi di diligenza, trasparenza e onestà e si devono realizzare con comportamenti ispirati alla massima correttezza ed integrità.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione e/o quelli aventi carattere pubblicistico sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e autorizzate.



Ad integrazione di quanto indicato nel paragrafo "doni, regali e benefici", non è consentito accettare, ricevere, elargire od anche solo promettere denaro, beneficio o regalo a Dipendenti, dirigenti o funzionari della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore. È fatto altresì divieto di accettare, ricevere, elargire od anche solo promettere denaro, beni od altre utilità per ottenere un trattamento di maggior favore oppure decisione a favore in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione, in modo illecito e contrario ai principi di legge e del presente Codice Etico.

È altresì fatto divieto di praticare a vantaggio di soggetti pubblici o di persona da questi designata o ad essi collegata, sconti abnormi o non dovuti o comunque contrari alla normale pratica commerciale ed alle procedure aziendali.

In quei Paesi ove è d'uso e nel costume offrire doni a clienti od altri, è possibile agire in conformità a detti usi e costumi quando i doni siano di natura appropriata, sempre nel rispetto delle leggi. Ciò non deve comunque mai avvenire nell'ottica di una ricerca di favori. Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato di KDM non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della Pubblica Amministrazione.

Nell'ipotesi ci si avvalga di un Consulente o di un soggetto "terzo" per essere rappresentato nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, il Consulente od il soggetto "terzo" dovrà attenersi alle medesime direttive valide per i Dipendenti o Collaboratori di KDM, non potendo peraltro avvalersi di detti soggetti nel caso in cui si possano creare dei conflitti di interesse.

In ogni caso nel corso di una trattativa di affari o di un rapporto, anche commerciale, con la Pubblica Amministrazione, la Società si impegna a non offrire opportunità di lavoro e/o commerciali a favore del personale della Pubblica Amministrazione coinvolto nella trattativa, o nel rapporto, o a loro familiari o conoscenti; a non offrire omaggi; a non sollecitare od ottenere informazioni riservate che ne compromettano l'integrità o la reputazione.

Non è consentito presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi.

È fatto divieto di destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati.

È fatto, poi, divieto di alterazione, in qualsiasi modo, del funzionamento di un sistema informatico o telematico della P.A. procurando un ingiusto profitto alla Società con danno dello Stato.

È fatto anche divieto di accesso senza diritto e con qualsiasi modalità, a dati/informazioni o software, contenuti nel sistema informatico o telematico della P.A, così come è fatto divieto di superare i limiti di autorizzazioni eventualmente concesse nell'accesso a tali sistemi/programmi di pertinenza della P.A. In

particolare, è fatto divieto di accedere senza diritto a sistemi informatici o telematici di interesse militare o relativi all'ordine pubblico o alla sicurezza pubblica o alla sanità o alla protezione civile o comunque di interesse pubblico.

È vietato commettere fatti diretti a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti o comunque di pubblica utilità, così come commettere fatti diretti a distruggere, danneggiare, rendere in tutto o in parte inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità o ad ostacolarne gravemente il funzionamento.

Tutte le dichiarazioni e comunicazioni inviate alla Pubblica Amministrazione, anche per via telematica, dovranno essere veritiere; è fatto divieto di operare qualsiasi forma di alterazione o contraffazione delle stesse.

In tale ottica è fatto divieto di fare pressioni nei confronti di pubblici dipendenti affinché provvedano, a vantaggio della Società, ad alterare dati e/o informazioni presenti nei pubblici archivi.

Le norme che recepiscono i contenuti di convenzioni internazionali nelle singole legislazioni nazionali devono essere strettamente osservate.

LA GESTIONE DELLA GARE D'APPALTO E DEI PROGETTI FINANZIATI

Nel caso KDM partecipasse a Gare d'Appalto, sia in autonomia sia in comunione con soggetti terzi con i quali si siano costituiti raggruppamenti o associazioni di imprese o consorzi (RTI, ATI), o usufruisse di finanziamenti pubblici, si dovrà operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale, con l'esplicito divieto di porre in essere comportamenti che, per arrecare vantaggio alla Società, o perseguire un interesse della stessa, siano tali da integrare fattispecie di Reato. Inoltre, la predisposizione della documentazione e la fornitura dei dati saranno effettuate secondo quanto previsto dai disciplinari della singola gara d'appalto e dalla normativa applicabile.

Inoltre, ogni dichiarazione riguardante le informazioni societarie fornite al fine di partecipare a gare d'appalto o a bandi pubblici e sottoscritta di KDM, dovrà essere veritiera e verificabile.

I RAPPORTI CON I PUBBLICI UFFICIALI, INCARICATI DI PUBBLICO SERVIZIO, AUTORITA' PUBBLICHE DI VIGILANZA E AUTORITA' GIUDIZIARIE

Ogni referente interno a KDM o persona terza incaricata di rappresentarlo nei rapporti verso i Pubblici Ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizio, Autorità Pubbliche di Vigilanza e Autorità Giudiziarie deve tenere un comportamento teso alla collaborazione, alla facilitazione delle attività, al rispetto di tempi e modalità di relazione, fornendo tempestivamente e in modo puntuale dati, documenti e quant'altro richiesto dagli stessi.

In previsione di un procedimento giudiziario, di indagine o di un'ispezione della Pubblica Amministrazione, è vietato distruggere o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento, mentire o fare dichiarazioni false alle Autorità competenti. Nell'ambito dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria è fatto altresì espresso divieto per tutti i Destinatari o soggetti che operino per conto della Società di porre in essere qualsiasi condotta che possa indurre taluno, anche esterno alla Società stessa, a non rendere o rendere dichiarazioni non veritiere o lacunose all'Autorità Giudiziaria.

Ogni rapporto verso i Pubblici Ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizio, Autorità Pubbliche di Vigilanza e Autorità Giudiziarie deve essere in ogni caso basato sul rispetto della legge e ogni comportamento che possa portare ad una situazione illegale e di possibile conflitto di interesse deve in ogni modo essere evitato.

Ad integrazione di quanto indicato nel paragrafo "doni, regali e benefici", non è consentito accettare, ricevere, elargire od anche solo promettere denaro, beneficio, regali o altri vantaggi a chi effettua gli accertamenti o le ispezioni, ovvero alle Autorità pubbliche competenti.

Coloro che, per fatti connessi al rapporto di lavoro, saranno oggetto, anche a titolo personale di indagini e ispezioni o riceveranno mandati di comparizione, e/o coloro ai quali verranno notificati altri provvedimenti giudiziari dovranno informare l'Organismo di Vigilanza.

NORME DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI CON CLIENTI, FORNITORI E COLLABORATORI

I RAPPORTI CON IL MERCATO

La cultura, l'esperienza e il know how posseduti sono gli elementi caratterizzanti di una filosofia che vuole dare valore alla costruzione di solide relazioni professionali con i clienti, la cui soddisfazione rappresenta il successo di KDM.

La capacità di evolvere i servizi e le competenze alla velocità dell'innovazione, in termini tecnologici e organizzativi, permettono a KDM di garantire ai propri clienti un'offerta ad alto contenuto tecnologico, servizi flessibili e personalizzati, e competenza capace di tradurre le esigenze dei clienti in opportunità di business.

Da anni KDM risponde con successo alle esigenze di un ampio portafoglio di clienti appartenenti a diversi mercati, con un'offerta in continua evoluzione fatta di servizi e soluzioni ritagliati sulle necessità delle aziende.

L'elevato standard qualitativo dei servizi e il modo di porsi verso i clienti sono gli elementi che caratterizzano l'immagine di KDM verso il mercato. Un'omogeneità di comportamenti fondati sui

principi esposti nel presente Codice Etico risulta fondamentale per il consolidamento della buona reputazione di KDM che dia garanzia di correttezza e onestà. Di seguito quindi i principi e le regole che disciplinano i rapporti verso terzi che si relazionino a vario titolo con KDM.

RAPPORTI CON I CLIENTI

Nello svolgimento della propria attività, KDM persegue l'obiettivo di soddisfare pienamente le aspettative del cliente finale e ritiene essenziale che i propri clienti siano sempre trattati in modo corretto e onesto. Pertanto, esige dai propri Dipendenti e dagli altri Destinatari del Codice che ogni rapporto e contatto con la clientela sia improntato a onestà, correttezza professionale e trasparenza.

A tal fine, è fatto obbligo ai Dipendenti di:

- osservare scrupolosamente il sistema di deleghe e procure aziendale;
- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla gestione dei rapporti con i clienti;
- fornire accurate, veritiere ed esaurienti informazioni circa prodotti e servizi offerti dalla Società, affinché il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- fornire prodotti e servizi di alta qualità che soddisfino le ragionevoli aspettative del cliente e ne tutelino la sicurezza e l'incolumità;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie, commerciali o di qualsiasi altro genere

RELAZIONI CON I FORNITORI

I fornitori rivestono una particolare importanza in KDM in quanto risultano fondamentali nella predisposizione o erogazione del servizio offerto. I rapporti con gli stessi devono pertanto essere basati non solo sulla collaborazione e sul rispetto reciproco ma anche sulla condivisione dei principi etici contenuti nel presente Codice nonché delle clausole contrattuali.

KDM garantisce contratti trasparenti e pari opportunità di collaborazione a tutti i fornitori che con esso intraprendono rapporti commerciali funzionali al business di entrambe le parti. I fornitori diventano infatti spesso anche clienti, proprio al fine di stringere alleanze e rapporti commerciali che garantiscano la soddisfazione del mercato.

La scelta dei fornitori e l'acquisto di beni e servizi sono effettuati dalle apposite funzioni aziendali in base a valutazioni obiettive circa competenze, competitività, qualità, correttezza, rispettabilità, reputazione e prezzo.

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo valore e su comportamenti pre-contrattuali e contrattuali tenuti nell'ottica di un'indispensabile e reciproca lealtà, trasparenza e collaborazione.

I fornitori di KDM devono assicurare ai propri dipendenti condizioni di lavoro basate sul rispetto dei diritti umani fondamentali, delle Convenzioni internazionali, delle leggi vigenti, anche a tutela del lavoro minorile e della salute e sicurezza dei lavoratori.

In particolare, i Dipendenti devono:

- osservare scrupolosamente il sistema di deleghe e procure aziendale;
- osservare scrupolosamente la normativa vigente e le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i fornitori;
- adottare nella selezione delle eventuali aziende fornitrici, in possesso dei requisiti richiesti, criteri di valutazione oggettivi e trasparenti;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare il soddisfacimento delle esigenze dei clienti in termini di qualità, costo e tempi di consegna;
- osservare e rispettare nei rapporti di fornitura le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste;
- ispirarsi ai principi di correttezza e buona fede nella corrispondenza e nel dialogo con i fornitori, in linea con le più rigorose pratiche commerciali. In ogni caso, nell'ipotesi in cui il fornitore, nello svolgimento della propria attività per Kauri, adotti comportamenti non in linea con i principi generali del presente Codice Etico, la società stessa è legittimata a prendere opportuni provvedimenti fino a precludere eventuali altre occasioni di collaborazione.

Nei rapporti di appalto, acquisto ovvero di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e servizi é fatto obbligo ai Dipendenti di attenersi ai principi del presente Codice, nonché delle procedure interne, utilizzando la forma scritta e prendendo in considerazione, nella scelta, anche i valori aziendali enunciati nel presente Codice.

RELAZIONI CON I CONSULENTI E ALTRI COLLABORATORI

Stanti i principi generali sanciti in merito alle relazioni con i fornitori, si specifica che nell'ambito delle relazioni con i Consulenti, i procuratori d'affari, gli agenti, gli appaltatori e altri Collaboratori, gli Amministratori ed i Dipendenti di KDM sono tenuti a:

- valutare attentamente l'opportunità di ricorrere alle prestazioni di tali soggetti e selezionare controparti di adeguata qualificazione professionale, onorabilità e reputazione;
- instaurare relazioni efficienti, trasparenti e collaborative, mantenendo un dialogo aperto e franco in linea con le migliori consuetudini commerciali;
- ottenere la cooperazione di tali soggetti nell'assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità della prestazione e costo;
- esigere l'applicazione delle condizioni contrattualmente previste;

- richiedere ai suddetti soggetti di attenersi ai principi del presente Codice Etico e includere nei contratti apposita previsione;
- operare nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto.

LE PARTNERSHIP

Si definiscono Partner di KDM quei soggetti con i quali sussistano stabili relazioni di carattere commerciale o industriale. I Destinatari del Codice Etico devono basare i rapporti con i Partner sulla puntuale osservanza dei principi sanciti nel presente Codice Etico, delle leggi, delle regole di mercato e dei principi ispiratori della concorrenza leale, contrastando ogni forma di accordo o comportamento potenzialmente illecito o collusivo.

Il rapporto di Partnership sarà sempre fondato, oltre che sulla verifica degli aspetti di professionalità e competenze del Partner, anche su una previa verifica degli aspetti reputazionali dello stesso.

CUSTOMER SATISFACTION

KDM, sempre attenta alla qualità dei servizi offerti, mira al miglioramento continuo degli stessi anche attraverso l'analisi delle segnalazioni pervenute dai propri clienti durante la periodica realizzazione di indagini di Customer Satisfaction. Tali indagini sono infatti finalizzate a misurare il grado di soddisfazione del cliente e ad evidenziare eventuali possibili aree di futuro sviluppo di servizi aggiuntivi o complementari all'offerta.

NORME DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI CON ALTRI INTERLOCUTORI

COMPORAMENTI CON L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Il Personale e i Destinatari del Codice Etico, nei rapporti con l'Organismo di Vigilanza devono:

- collaborare con l'Organismo di Vigilanza (da qui anche "OdV") nel corso delle attività di verifica e vigilanza da questi espletate, fornendo le informazioni, i dati e le notizie da esso richieste;
- effettuare nei confronti dell'OdV le comunicazioni previste nel presente Codice Etico;
- segnalare all'OdV eventuali disfunzioni o violazioni del Modello e/o del Codice Etico, nel rispetto di quanto previsto al successivo paragrafo "*Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza*";

- evitare di porre in essere, di dare causa o di collaborare alla realizzazione di comportamenti idonei ad integrare alcuna delle fattispecie di reato richiamate nel Decreto 231 (si veda Modello – Parte Generale).

LE INTERAZIONI CON LA COLLETTIVITA' (COMUNITÀ DI RIFERIMENTO)

KDM fornisce il proprio contributo allo sviluppo, alla crescita e all'evoluzione di iniziative in ambito socioculturale che possano risultare significative per la collettività sull'intero territorio nazionale.

I rapporti con enti, associazioni e comitati territoriali sono quindi come sempre orientati all'apertura e alla collaborazione e gli stessi avvengono nel rispetto della legge in vigore e dei principi etici contenuti nel presente Codice Etico.

RAPPORTI CON I MASS MEDIA

Ogni comunicazione istituzionale deve seguire un preciso iter di controllo ed approvazione di forma e contenuti. Presentazioni ufficiali di informazioni istituzionali e di dati economico-finanziari, siano esse pubblicate sui siti WEB di KDM, o contenute in interviste rilasciate agli organi di stampa o più in generale ai media, devono essere concordati, verificati ed approvati dalla funzione Comunicazione & Marketing e di KDM.

In ogni caso, le informazioni e le comunicazioni destinate all'esterno dovranno essere accurate, veritiere, complete, trasparenti e tra loro omogenee.

Ogni documento ad uso esterno deve potersi ricondurre agli standard qualitativi richiesti dall'immagine di KDM; il personale o i componenti degli organi sociali non possono perciò divulgare informazioni relative a KDM senza la specifica autorizzazione prevista dalle procedure interne.

La partecipazione dei Dipendenti, in nome della Società o in rappresentanza della stessa, a comitati e associazioni di ogni tipo, siano esse scientifiche, culturali o di categoria, deve essere regolarmente autorizzata, nel rispetto delle procedure interne.

I Dipendenti che siano invitati a partecipare a convegni, congressi o seminari, o a redigere articoli, saggi o pubblicazioni in genere, sono tenuti ad ottenere la previa autorizzazione del diretto Responsabile circa i testi, le relazioni e qualsiasi altro documento a tal fine predisposto.

RAPPORTI CON LE FORZE PUBBLICHE E LE ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI

KDM non eroga contributi di alcun genere, né in forma diretta né attraverso soggetti terzi, a partiti o candidati politici, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti o candidati, sia in Italia che all'Estero, ad esclusione dei contributi dovuti sulla base di specifiche normative. KDM opera altresì affinché i costanti rapporti con le rappresentanze sindacali e dei lavoratori siano orientati alla collaborazione e al dialogo.

La Società, inoltre, non finanzia associazioni e non effettua sponsorizzazioni di manifestazioni che abbiano la propaganda politica come finalità.

I contributi che la Società deciderà, se del caso e al di fuori delle ipotesi espressamente vietate dal presente Codice di erogare, dovranno essere erogati in modo rigorosamente conforme alla legge e disposizioni vigenti e adeguatamente documentato.

KDM, inoltre, non eroga contributi a organizzazioni con le quali potrebbe ravvisarsi un conflitto di interessi.

RAPPORTI CON OPERATORI INTERNAZIONALI

KDM s’impegna a garantire che tutti i propri rapporti, ivi inclusi quelli di natura commerciale, intercorrenti con soggetti operanti a livello internazionale, avvengano nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, con l’obiettivo di scongiurare il pericolo di commissione di fattispecie di reato di natura transnazionale. A tale proposito, la Società si impegna ad adottare tutte le cautele necessarie a verificare l’affidabilità di tali operatori, nonché la legittima provenienza dei capitali e dei mezzi da questi ultimi utilizzati nell’ambito dei rapporti intercorrenti con la Società. Nei limiti delle proprie possibilità, inoltre, KDM si impegna a collaborare, con correttezza e trasparenza, con le Autorità, anche straniere, che dovessero richiedere informazioni o svolgere indagini in merito ai rapporti intercorrenti tra la Società e gli operatori internazionali.

LA CONCORRENZA

I principi di trasparenza e lealtà si applicano appropriatamente anche ai rapporti con le società concorrenti presenti sul mercato. Pertanto, le attività in regime di concorrenza devono essere svolte nel rispetto di tali principi.

KDM riconosce l’importanza di un mercato competitivo e si impegna a rispettare le norme di legge sulla concorrenza; la Società non viola consapevolmente diritti di proprietà intellettuale di terzi.

Le intese tra imprese e comunque tutte le situazioni che possano avere effetto distorsivo sulla concorrenza, in particolare gli accordi che contengano clausole di esclusività, vincoli alla determinazione del prezzo, restrizioni territoriali sono soggette alla legislazione antitrust.

La verifica di esperti legali deve essere richiesta preventivamente in ogni caso di potenziale conflitto con le norme antitrust.

SISTEMA SANZIONATORIO

VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO

L'osservanza del presente Codice da parte dei dipendenti e collaboratori e il loro impegno a rispettare i doveri generali di lealtà, di correttezza e di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede devono considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali anche in base e per gli effetti di cui all'art. 2104 c.c.

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti, in violazione delle regole comportamentali o procedurali contenute nel presente codice etico, debbono essere intesi come illeciti disciplinari sanzionabili nel rispetto della normativa applicabile.

L'osservanza del codice etico da parte dei soggetti terzi (fornitori, consulenti, etc.) integra l'obbligo di adempiere ai doveri di diligenza e buona fede nelle trattative e nell'esecuzione dei contratti in essere con la Società.

Le violazioni commesse da soggetti terzi saranno sanzionabili in conformità a quanto previsto nei relativi incarichi e contratti.

La KDM provvederà a recepire i contenuti del presente codice Etico-Deontologico predisponendo norme per la sua diffusione fra i propri dipendenti.

Il presente Codice Etico troverà applicazione anche nei Paesi diversi dall'Italia dove, qualora contrastante, sarà adeguato a leggi, regolamenti e valori del Paese dove opera la Società di volta in volta interessata, nel rispetto dei diritti umani fondamentali e delle Convenzioni internazionali.

APPLICAZIONE DEL SISTEMA SANZIONATORIO

La grave e persistente violazione delle norme del Codice etico da parte dei Destinatari lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, il risarcimento del danno e nei casi di grave inadempimento la risoluzione del rapporto di lavoro.

Con il termine "gravi inadempimenti" s'individuano, ai fini del presente Codice, tutti quei comportamenti persistenti di violazione dai quali derivano sanzioni a carico dell'azienda.

FINALITÀ DEL SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO

L'art. 6, comma 2, lett. e) e l'art. 7, comma 4, lett. b) del D. Lgs. 231/01 indicano, quale condizione per un'efficace attuazione del Modello di organizzazione e gestione, l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello stesso. La definizione di un efficace sistema disciplinare costituisce un presupposto essenziale della valenza del Modello.

Le sanzioni previste dal sistema disciplinare saranno applicate a ogni violazione delle disposizioni contenute nel Modello, a prescindere dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria nel caso in cui il comportamento da censurare integri gli estremi di una fattispecie di reato, rilevante ai sensi del D. Lgs. 231/01.

MISURE NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI

KDM ha adottato il presente Sistema Disciplinare precipuamente volto a sanzionare la violazione dei principi, delle norme e delle misure previste nel Modello e dei relativi Protocolli, nel rispetto delle norme previste dalla contrattazione collettiva nazionale, e delle norme di legge o di regolamento vigenti.

Sulla scorta di tale Sistema Disciplinare, sono passibili di sanzione le violazioni del Modello e dei relativi Protocolli:

- commesse dai soggetti posti in posizione "apicale", in quanto titolari di funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, ovvero titolari del potere, anche solo di fatto, di gestione o di controllo dell'Ente;
- perpetrate dai soggetti "sottoposti" all'altrui direzione o vigilanza o operanti in nome e/o per conto di KDM.

Costituisce sempre illecito disciplinare la violazione delle singole disposizioni e regole comportamentali di cui al Modello da parte dei dipendenti di KDM soggetti al Contratto Collettivo Nazionale in corso di applicazione di KDM.

Le procedure contenute nel Modello, il cui mancato rispetto s'intende sanzionare, sono comunicate a tutti i dipendenti mediante gli strumenti previsti nella Parte Generale del Modello organizzativo di KDM.

A ogni violazione del Modello, messa in evidenza dall'Organismo di Vigilanza, sarà promossa un'azione disciplinare finalizzata all'accertamento della responsabilità della violazione stessa. In particolare, nella fase di accertamento sarà anticipatamente contestato al dipendente l'addebito e sarà, altresì, garantito un congruo termine per presentare le sue difese e giustificazioni alla contestazione. Una volta accertata tale responsabilità sarà irrogata all'autore una sanzione disciplinare proporzionata alla gravità della violazione commessa.

Per i lavoratori dipendenti l'osservanza delle norme del Codice etico di comportamento è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del codice civile.

Le sanzioni irrogabili nei confronti dei lavoratori dipendenti, conformemente a quanto previsto dall'articolo 7 della legge 30 maggio 1970, n. 300 (c.d. Statuto dei Lavoratori) ed eventuali normative speciali applicabili, sono quelle previste dalla legge nonché dall'apparato sanzionatorio dei Contratti di lavoro, e precisamente:

- a) rimprovero verbale

- b) rimprovero scritto;
- c) multa in misura non superiore a 4 ore di retribuzione individuale,
- d) sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un periodo fino a 5 giorni;
- e) sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un per un periodo da 6 fino a 10 giorni;
- f) licenziamento disciplinare con preavviso,
- g) licenziamento disciplinare senza preavviso.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate, saranno applicate anche tenendo conto:

- dell'intenzionalità del comportamento o del grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- del comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- delle mansioni del lavoratore;
- della posizione funzionale e del livello di responsabilità ed autonomia delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- delle altre particolari circostanze che accompagnano l'illecito disciplinare.

È inteso che saranno seguite tutte le disposizioni e le garanzie previste dalla legge e dai Contratti di lavoro in materia di procedimento disciplinare; in particolare si rispetterà:

- l'obbligo - in relazione all'applicazione di qualunque provvedimento disciplinare – della previa contestazione dell'addebito al dipendente e dell'ascolto di quest'ultimo in ordine alla sua difesa;
- l'obbligo - salvo che per l'ammonizione verbale - che la contestazione sia fatta per iscritto e che il provvedimento non sia emanato se non siano decorsi i giorni specificatamente indicati per ciascuna sanzione nei Contratti di lavoro dalla contestazione dell'addebito.

Per quanto concerne l'accertamento delle infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano validi i poteri già conferiti, nei limiti delle rispettive deleghe e competenze, ai dirigenti e ai responsabili gerarchici.

KDM intende portare a conoscenza dei propri dipendenti le disposizioni e le regole comportamentali contenute nel Modello, la cui violazione costituisce illecito disciplinare, e le misure sanzionatorie applicabili, tenuto conto della gravità delle infrazioni.

MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI E DEI SINDACI

Le violazioni dei principi e delle misure previste dal Modello adottato dalla Società per opera di Amministratori e/o Sindaci devono essere tempestivamente comunicate dall'OdV, all'intero Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale.

È anche oggetto di sanzione disciplinare nei confronti degli Amministratori e Sindaci che, per negligenza ovvero imperizia, non abbiano saputo individuare, e conseguentemente eliminare violazioni del Modello e, nei casi più gravi, e perpetrazione di reati.

Il provvedimento sanzionatorio più idoneo nei confronti dell'Amministratore e/o del Sindaco che abbia violato il Modello è assunto dal Consiglio di Amministrazione sentito il parere del Collegio Sindacale con delibera a maggioranza assoluta dei presenti, escluso l'Amministratore o gli Amministratori che hanno commesso le infrazioni.

In particolare, in caso di violazioni del Modello di lieve entità da parte di uno o più Amministratori, il Consiglio di Amministrazione potrà procedere direttamente all'irrogazione della misura sanzionatoria del richiamo formale scritto o della revoca temporanea delle deleghe.

In caso invece di violazioni del Modello da parte di uno o più Amministratori di particolare gravità in quanto dirette in modo univoco ad agevolare ovvero a commettere un reato presupposto, il Collegio Sindacale o il Consiglio di Amministrazione dovranno convocare l'Assemblea dei Soci, che valuterà se provvedere o meno alla revoca dell'Amministratore o del Sindaco e/o deliberare l'azione di responsabilità nei confronti del medesimo.

MISURE NEI CONFRONTI DI ALTRI DESTINATARI

Ogni violazione da parte di Fornitori, Professionisti o Collaboratori esterni delle disposizioni e delle regole di comportamento previste dal Modello agli stessi applicabili, o l'eventuale commissione dei reati contemplati dal D. Lgs. 231/01 da parte degli stessi, sarà, per quanto possibile, sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole dei relativi contratti. Tali clausole potranno prevedere, a titolo meramente esemplificativo, la facoltà di risoluzione del contratto e/o il pagamento di penali (rispettando le clausole inserite ad hoc nei relativi contratti), fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla Società.

MISURE A TUTELA E A SANZIONE DEL SEGNALANTE

Qualora fossero violate le misure di tutela del segnalante e fosse resa pubblica l'identità del segnalante, non ricorrendo le circostanze previste dalla legge oppure fossero adottate delle ritorsioni o atti discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione, si applicano, nei confronti dei responsabili delle predette violazioni, sanzioni sulla base dei criteri indicati nei precedenti paragrafi presenti nel corrente capitolo.

In pari maniera, a chi esegue, con dolo o colpa grave, segnalazioni che si rivelano infondate, si applica il sistema sanzionatorio indicato nei precedenti paragrafi presenti nel corrente capitolo.

ORGANISMO DI VIGILANZA

KDM, nell'ambito delle attività di adeguamento del proprio modello organizzativo alle esigenze espresse dal D. Lgs. 231/01, ha istituito un Organismo di Vigilanza ("OdV"), che ha la funzione di verificare il corretto funzionamento del Modello organizzativo e il rispetto da parte dei destinatari delle norme contenute nel Codice, proponendone l'eventuale aggiornamento. Tale Organismo s'impegna a riferire periodicamente al Consiglio di Amministrazione sulle attività svolte.

RICHIESTE DI INFORMAZIONI ALL' ORGANISMO DI VIGILANZA

Il Personale e i Destinatari possono rivolgersi in qualsiasi momento all'Organismo di Vigilanza, sia per iscritto (a mezzo mail all'indirizzo: odv.KDM@gmail.com) e sia verbalmente, anche al fine di richiedere delucidazioni e/o informazioni in merito, ad esempio:

- all'interpretazione del Codice Etico e/o degli altri protocolli connessi al Modello;
- alla legittimità di un determinato comportamento o condotta concreti, così come alla loro opportunità o conformità rispetto al Modello o al Codice Etico.

SEGNALAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Devono essere obbligatoriamente e immediatamente segnalate all'OdV le informazioni che possono far sospettare a violazioni, anche potenziali, del Modello quali, per esempio ma non a titolo esaustivo:

- notizie rilevanti e relative a violazioni del modello o alla consumazione di reati.
- eventuali ordini ricevuti dal superiore e ritenuti in contrasto con la legge, la normativa interna o il Modello;
- eventuali richieste od offerte di doni (eccedenti il valore modico) o di altre utilità provenienti da pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- eventuali scostamenti significativi dal budget o anomalie di spesa;
- eventuali omissioni, trascuratezze o falsificazioni nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione, su cui si fondano le registrazioni contabili;
- i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini che interessano, anche indirettamente, la Società, i suoi dipendenti o i componenti degli organi sociali;
- le richieste di assistenza legale inoltrate alla Società dai dipendenti ai sensi del CCNL, in caso dell'avvio di un procedimento penale a carico degli stessi;

- le notizie relative ai procedimenti disciplinari in corso e alle eventuali sanzioni irrogate ovvero la motivazione della loro archiviazione.

Devono essere altresì obbligatoriamente e immediatamente trasmesse le informazioni relative all'attività di KDM all'OdV, qualora possano assumere rilevanza per le attività svolte da parte dell'OdV e relative alle proprie competenze, quali per esempio, ma non a titolo esaustivo:

- il reporting ed i rapporti preparati, nell'ambito della loro attività, dai Responsabili e quali verbalizzazioni delle riunioni direzionali;
- le notizie relative ai cambiamenti organizzativi;
- gli aggiornamenti del sistema dei poteri e delle deleghe;
- le decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici.

RAPPORTI E RICHIESTE D'INFORMAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

I Destinatari possono rivolgersi in qualsiasi momento all'Organismo di Vigilanza, sia per iscritto all'indirizzo:

Organismo di Vigilanza di Kauri Document Management S.r.l. a socio unico

Via Dei Valtorta, n. 47 - 20127 Milano (MI)

oppure a mezzo mail all'indirizzo:

odv.KDM@gmail.com

e sia verbalmente, anche al fine di richiedere delucidazioni e/o informazioni in merito, ad esempio:

- all'interpretazione del Codice Etico e/o degli altri protocolli connessi al Modello;
- alla legittimità di un determinato comportamento o condotta concreti, così come alla loro opportunità o conformità rispetto al Modello o al Codice Etico.

SEGNALAZIONI DI CONDOTTE ILLECITE

I Segnalanti possono rivolgersi e segnalare in qualsiasi momento all'Organismo di Vigilanza, eventi circostanziati di condotte illecite (whistleblowing), rilevanti ai sensi degli artt. 2-bis, 2-ter, 2-quater D.Lgs. 231/01 e delle normative cogenti applicabili e avere tutela della riservatezza della loro identità:

1. **per iscritto**, a mezzo del servizio postale, tramite raccomandata con avviso di ricevimento (Raccomandata A.R.); in tal caso, per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura *"Riservata / Personale"* all'indirizzo:

Organismo di Vigilanza di Kauri Document Management S.r.l. a socio unico

Via Dei Valtorta, n. 47 - 20127 Milano (MI)

oppure a mezzo mail all'indirizzo:

2. **per iscritto**, consegnando direttamente la segnalazione e altra documentazione pertinente all'OdV" di cui emetterà ricevuta.
3. **a mezzo e-mail** all'indirizzo:

odv.KDM@gmail.com

L'accesso all'indirizzo e-mail sarà protetto da autenticazione a due fattori ("Strong Authentication").

4. **a mezzo e-mail** all'indirizzo PEC:

odv.KDM@pec.it

5. **tramite incontri diretti** con l'Organismo di Vigilanza, la cui disponibilità di incontro (luogo, date e orari) previa richiesta di incontro.

La modalità 5 non permette di garantire pienamente la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione.

APPLICAZIONE E ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

DIFFUSIONE E FORMAZIONE SUL CODICE ETICO

KDM s'impegna a garantire una puntuale diffusione interna ed esterna del Codice mediante:

- distribuzione fisica del documento a tutti i componenti degli Organi sociali e a tutti i dipendenti e disponibilità sulla intranet aziendale;
- affissione in luogo accessibile a tutti;
- messa a disposizione dei fornitori e dei Terzi Destinatari.

La Direzione, in collaborazione con l'Organismo di Vigilanza, predispone ed esegue periodiche iniziative di formazione sui principi del presente Codice e sulle materie connesse.

Nei contratti con i Terzi Destinatari (anche solo "Terzi"), è, inoltre, prevista l'introduzione di clausole e/o la sottoscrizione di dichiarazioni volte sia a formalizzare l'impegno al rispetto del Modello e del presente Codice, sia a disciplinare le sanzioni di natura contrattuale, per l'ipotesi di violazione di tale impegno.

ENTRATA IN VIGORE, COORDINAMENTO CON LE PROCEDURE AZIENDALI, EFFICACIA, AGGIORNAMENTO E MODIFICHE

Il presente Codice viene adottato con efficacia immediata, con delibera, del Consiglio di Amministrazione della Società, contestualmente all'adozione del Modello di Organizzazione e Gestione ex D.Lgs. n. 231/2001, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

Ogni aggiornamento, modifica o aggiunta al presente Codice deve essere approvata dal Consiglio di Amministrazione della Società.

Il Codice Etico e i suoi aggiornamenti saranno resi disponibili con messi idonei affinché tutti i Destinatari ed i terzi possano averne piena conoscenza.

ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

Il Codice Etico, che costituisce parte integrante e sostanziale del Modello di Organizzazione e Gestione ex D.Lgs. n. 231/2001, è approvato dall'Organo Amministrativo di KDM ed entra in vigore alla data di approvazione. Per acquisire forza vincolante il Codice Etico viene:

- divulgato all'interno di KDM mediante inserzione nel sistema intranet;
- esternalizzato mediante pubblicazione nel sito di KDM.

Il presente Codice Etico è fatto oggetto di verifica ed eventuale aggiornamento da parte del Consiglio di Amministrazione di KDM, che può al riguardo formulare proposte al Consiglio di Amministrazione.