

IL CODICE ETICO (O DI COMPORTAMENTO) DI KIVI S.R.L.

PREMESSA

Il Codice Etico è parte integrante e strumento indispensabile del Modello organizzativo, di gestione e di controllo societario, di cui KIVI s.r.l. ha inteso dotarsi a norma del D.Lgs. 231/2001.

Scopo del presente Codice Etico è costituito dall'intento di individuare e precisare i valori etici e fondamentali della Società e sostenerne il rispetto.

È invero fermo convincimento di KIVI s.r.l. che l'etica nella conduzione delle attività favorisca il successo aziendale, consentendo di diffondere un'immagine di affidabilità, professionalità e trasparenza delle attività interne ed esterne poste in essere nel perseguimento dei propri obiettivi gestionali.

KIVI s.r.l. predispone dunque il presente Codice Etico, con il triplice fine di:

- definire i valori ed i principi generali di deontologia aziendale, cui si ispira nello svolgimento e nella conduzione degli affari;
- rappresentare le responsabilità etiche e sociali di KIVI s.r.l., attraverso standard di comportamento volti a migliorare la correttezza e la qualità delle relazioni con i principali *stakeholders* ⁽¹⁾, interni ed esterni, con i quali la Società si trova ad interagire;
- dare fondamento e sostanza al sistema di procedure e di controlli finalizzati ad eliminare e/o comunque a ridurre al minimo il rischio di commissione di reati, secondo le previsioni del D.Lgs. 231/2001, in particolare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e nell'area dei Reati Societari.

KIVI s.r.l. ha quindi ritenuto opportuno e necessario adottare ed emanare il presente Codice Etico che esplicita i valori cui deve essere improntata la condotta di tutti coloro che, ai vari livelli di responsabilità, concorrono con i propri atti allo svolgimento della sua attività, compresi i consulenti e/o collaboratori esterni comunque denominati.

KIVI s.r.l. conseguentemente si impegna a vigilare sull'osservanza del presente Codice Etico, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo ed intervenendo, ove necessario, con adeguate azioni correttive.

AMBITO DI APPLICAZIONE

Le norme del presente Codice Etico sono rivolte, senza alcuna eccezione, ai seguenti destinatari:

- soggetti che nell'ambito dell'organizzazione aziendale si trovano in posizione apicale (amministratori, dirigenti);

¹ Per *stakeholders* si intendono quelle categorie di individui, gruppi o istituzioni il cui apporto è richiesto per realizzare la missione di KIVI s.r.l. o che hanno comunque un interesse in gioco nel suo perseguimento (utenti, dipendenti, fornitori, clienti, Pubblica Amministrazione, soci, azionisti, collettività, ecc.).

- soggetti che nell'ambito dell'organizzazione aziendale rivestono una posizione subordinata rispetto ai primi (dipendenti);
- collaboratori esterni che svolgono, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, prestazioni connesse all'attività aziendale (consulenti, professionisti esterni);
- partner, commerciali ed operativi, di KIVI s.r.l. che abbiano un ruolo in progetti ed operazioni.

Il personale è tenuto ad agire seguendo i principi generali dettati da questo codice nel perseguimento degli obiettivi aziendali e nell'esecuzione delle proprie attività, coerentemente alle politiche e alle direttive della Società, operando con spirito di responsabilità sociale ed etica, nel rispetto dei principi e degli standard di comportamento previsti dal presente Codice Etico.

La convinzione di agire nell'interesse e/o a vantaggio di KIVI s.r.l. non può, in alcun modo, giustificare la tenuta di comportamenti in contrasto con i principi dettati dal presente Codice Etico, la cui generalizzata osservanza è di importanza fondamentale per il buon funzionamento ed il prestigio di KIVI s.r.l.

È diritto/dovere di ciascuno rivolgersi all'Organismo di Vigilanza in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle norme del Codice Etico, nonché riferire tempestivamente all'OdV qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, inerente a possibili violazioni del Codice stesso, ovvero qualsiasi richiesta di violare le norme che sia stata loro rivolta, collaborando con le strutture deputate alla loro verifica.

Eventuali violazioni commesse da un proprio responsabile gerarchico devono essere riportate in forma scritta all'Organismo di Vigilanza e saranno trattate garantendo la riservatezza del segnalante.

Il controllo sull'applicazione del Codice Etico è demandato al Responsabile Risorse Umane. Laddove vengano rilevate violazioni queste verranno segnalate all'Amministratore unico e all'Organismo di Vigilanza affinché gli organi aziendali a ciò deputati possano adottare eventuali provvedimenti sanzionatori (delineati in apposito documento) nei confronti del personale che ne abbia violato le norme.

COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

Il presente Codice Etico è portato a conoscenza dei dipendenti, degli intermediari e dei collaboratori con cui KIVI s.r.l. ha rapporti continuativi e, comunque, di chiunque entri in contatto con la Società.

KIVI s.r.l. garantirà, attraverso le varie Funzioni responsabili, la massima diffusione al presente Codice Etico presso i propri dipendenti, con una capillare distribuzione di copia dello stesso, al fine di agevolare la comprensione dei principi ispiratori. Ad ogni dipendente sarà richiesta una dichiarazione attestante il ricevimento e la presa in visione del Codice, nonché la sua accettazione ed impegno all'applicazione dei principi.

In caso di modifica del testo, ne sarà data comunicazione a tutti i dipendenti e sarà consegnata, a seconda dei casi, copia della modifica intervenuta ovvero una copia aggiornata del Codice.

KIVI s.r.l. provvederà a rafforzare l'efficacia del presente Codice Etico attraverso una omogenea interpretazione ed applicazione dello stesso.

Si adopererà inoltre per dare adeguata diffusione al Codice presso i terzi che intrattengono

rapporti con essa, mettendo in atto efficaci strumenti conoscitivi, idonei ad informare tutti dell'esistenza del presente Codice Etico.

In particolare, in ogni rapporto d'affari, tutte le controparti saranno informate dell'esistenza e dei contenuti delle disposizioni di cui al presente Codice Etico e saranno tenute per contratto a rispettarle.

Allo scopo di assicurare la piena e corretta comprensione del presente documento, da parte di tutti i collaboratori di KIVI s.r.l., la funzione Responsabile del Personale organizzerà, anche sulla base delle indicazioni dell'Organismo di Vigilanza, un piano di formazione e sensibilizzazione volto a favorire la conoscenza delle norme etiche.

Le iniziative di formazione sono differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei collaboratori.

PRINCIPI GENERALI

I principi ispiratori delle relazioni tra KIVI s.r.l. ed i suoi *stakeholders* sono quelli di:

- Legalità

KIVI s.r.l. nello svolgimento delle proprie attività, agisce - in Italia e nei Paesi in cui si trova ad operare - nel pieno rispetto della legislazione vigente, nonché sulla base del Codice Etico e delle procedure societarie.

Gli *stakeholders* di KIVI s.r.l. sono tenuti a rispettare le leggi vigenti, nazionali e comunitarie, i regolamenti e/o codici interni ed, ove applicabili, le norme di deontologia professionale.

La mancata conoscenza delle leggi non esonera da alcuna responsabilità.

- Lealtà e correttezza

I rapporti con gli *stakeholders*, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri di lealtà e correttezza.

- Onestà

L'onestà rappresenta il principio etico di riferimento per tutte le attività poste in essere dalla Società. In nessun caso sarà giustificabile o tollerata da KIVI s.r.l. una condotta illecita o illegale dei propri operatori nei confronti della Società, di altri dipendenti o della collettività.

- Equità

KIVI s.r.l. si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità evitandone ogni abuso, garantendo che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità e autonomia del collaboratore, e che le scelte di organizzazione del lavoro salvaguardino il valore dei collaboratori.

- Trasparenza

La Società si impegna ad informare, in modo chiaro, comprensibile e trasparente, tutti gli *stakeholders*, in relazione alla propria situazione ed al proprio andamento economico e gestionale, senza favorire singoli interessi.

In conformità alle leggi in materia e ai principi e agli standard contabili generalmente accettati, i bilanci, i documenti di *public reporting* e qualsiasi altra comunicazione pubblica costituiscono una

presentazione completa, equa, accurata, puntuale e chiara della posizione di KIVI s.r.l.

- Imparzialità

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi interlocutori, KIVI s.r.l. non consente alcun tipo di discriminazione collegato all'età, al sesso, alla salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche o credenze religiose.

Nella conduzione delle sue attività, KIVI s.r.l. vieta qualunque azione, nei confronti o da parte dei terzi, tesa a promuovere o favorire i propri esclusivi interessi, tranne vantaggio o comunque in grado di ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio.

- Professionalità

La professionalità è un fondamentale principio a cui KIVI s.r.l. si ispira nel compimento delle proprie attività, per un servizio efficiente e competitivo.

- Riservatezza

La gestione delle informazioni e dei dati personali è trattata dalla Società con particolare riservatezza.

KIVI s.r.l. si impegna a tutelare le informazioni attinenti la sfera privata e le opinioni di ciascun dipendente, attraverso il divieto di interferenze o invasivi controlli volti a ledere la libertà personale.

KIVI s.r.l. si impegna a non utilizzare le informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

- Salute e sicurezza

Il valore dell'integrità fisica e morale della persona rappresenta un principio etico di assoluta importanza per la Società, che pertanto s'impegna ad assicurare ai propri dipendenti un ambiente lavorativo rispettoso della dignità individuale con condizioni di sicurezza e salubrità ottimali.

KIVI s.r.l. sostiene e rispetta i diritti umani e dei lavoratori in conformità con la Dichiarazione Universale dei diritti dell'Uomo.

NORME E STANDARD DI COMPORTAMENTO

Tutte le attività lavorative di quanti operano in KIVI s.r.l. devono essere legittime e svolte con impegno professionale, rigore morale e correttezza gestionale, anche al fine di tutelare l'immagine dell'azienda.

Rispetto delle politiche sugli acquisti

I dipendenti che si occupano di acquisti dovranno rispettare le politiche e le procedure di KIVI s.r.l. in materia di acquisti, in modo leale e corretto.

Sono vietati acquisti di natura personale attraverso la struttura acquisti di KIVI s.r.l.

Prevenzione della corruzione e responsabilità verso la collettività

Non è consentito destinare a finalità diverse da quelle per cui sono stati concessi contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato, da altro ente pubblico o dalla Comunità Europea.

È fatto altresì divieto di utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere ovvero omettere informazioni dovute, e comunque porre in essere artificio o raggirò alcuno, al fine di conseguire le predette erogazioni o qualunque ingiusto profitto con danno dello Stato o di altro ente pubblico.

I fatti rappresentati e la documentazione presentata per l'ottenimento di finanziamenti, contributi, sovvenzioni o agevolazioni devono essere veritieri, accurati e completi.

È fatto inoltre divieto a tutti i dipendenti ed ai collaboratori della Società, che a qualsiasi titolo, direttamente o indirettamente, accedono a sistemi informatici o telematici della Pubblica Amministrazione di alterarne in qualsiasi modo il funzionamento, intervenendo senza diritto e con qualsiasi modalità su dati, informazioni e programmi.

I dipendenti non dovranno offrire o accettare regali, pagamenti o favori offerti con lo scopo di ottenere una ricompensa od influenzare una decisione a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione, ovvero a loro parenti, sia italiani che di altri Paesi, salvo che siano di modico valore e sempre che non possano essere interpretati come una ricerca di favori.

Non devono essere esaminate o proposte o promesse opportunità di impiego e/o commerciali che possono avvantaggiare dipendenti (o ex) della Pubblica Amministrazione o clienti/fornitori a titolo personale, che abbiano partecipato personalmente e attivamente alla trattativa d'affari o all'attività ispettiva.

Se la Società utilizza un consulente o un soggetto terzo per essere rappresentato nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, nei confronti del consulente e del suo personale o nei confronti del soggetto terzo sono applicate le stesse direttive valide per i dipendenti ed i collaboratori della Società stessa.

In ogni caso, la Società non dovrà farsi rappresentare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione da un consulente o da un soggetto terzo quando si possano creare conflitti d'interesse.

I dipendenti che ricevono da incaricati della Pubblica Amministrazione, clienti o fornitori doni o trattamenti di favore che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia (non di modico valore) devono darne notizia all'Organismo di Vigilanza.

In nessun caso gli amministratori, i soci, i dipendenti e i collaboratori devono divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi, sia riguardanti le attività aziendali che le risultanze delle attività professionali o le relazioni con gli *stakeholders* in generale.

I rapporti che KIVI s.r.l., in persona dei suoi legali rappresentanti i cui poteri sono conferiti mediante delega dell'Amministratore Unico o procura speciale ad hoc, intrattiene con le autorità giudiziarie, nonché le deposizioni degli *stakeholders* afferenti a questioni riguardanti la Società, sono improntati al rispetto della veridicità delle informazioni rese nelle testimonianze.

KIVI s.r.l. può contribuire al finanziamento di partiti politici, comitati, organizzazioni pubbliche o candidati politici purché nel rispetto delle normative vigenti.

Divieto di ritorsioni

I dipendenti che sospettino si sia verificata una violazione delle regole anzidette o di ogni possibile scorrettezza o gesto di corruzione, hanno il dovere di segnalarlo il prima possibile.

Nessun dipendente o soggetto apicale potrà esercitare ritorsioni, direttamente o indirettamente, contro i dipendenti che denuncino una violazione del presente Codice Etico o qualsivoglia altra attività illecita o illegale, comunque di loro conoscenza.

Conflitti di interesse

I dipendenti dovranno agire nell'interesse di KIVI s.r.l. ed evitare rapporti finanziari, commerciali o di altro genere che possano interferire con gli interessi della Società o che possano essere in conflitto con l'espletamento delle proprie mansioni.

Essi dovranno intrattenere rapporti equi ed imparziali con i *partners* commerciali ed altri soggetti terzi, ad evitare ogni possibile conflitto d'interessi o che potrebbero interferire con la capacità di assumere decisioni imparziali.

KIVI s.r.l. riconosce e rispetta il diritto dei dipendenti a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse di KIVI s.r.l. stessa, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti in virtù dei rapporti intercorrenti con la stessa.

Conservazione della documentazione

I dipendenti dovranno attenersi alle politiche di gestione della documentazione relativa alla propria sede o funzione (conservazione ed eliminazione) per ragioni legali e normative.

Deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni eseguite, anche attraverso una registrazione adeguata di ogni operazione. Per ogni operazione, infatti, vi deve essere un adeguato supporto documentale che consenta di procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione medesima ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato la stessa.

La predisposizione di qualsiasi documentazione va effettuata con chiarezza e trasparenza. I dati relativi andranno riportati in modo accurato, obiettivo e veritiero.

Idonea tenuta delle scritture contabili e dei registri societari

Tutti i dipendenti ed i collaboratori coinvolti nelle attività di formazione del bilancio o di altri documenti simili devono assicurare la completezza, chiarezza e veridicità delle informazioni fornite, nonché l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni.

La registrazione contabile deve riflettere in maniera fedele, completa e valida ciò che è descritto nella documentazione di supporto.

La documentazione di supporto, se non proviene da soggetto terzo, deve essere verificabile.

È proibito istituire fondi occulti o non registrati per qualsivoglia scopo. Dovrà essere tenuto un sistema di controllo contabile interno atto a garantire che le registrazioni delle transazioni consentano l'elaborazione dei bilanci in conformità con i principi contabili richiesti dalla normativa nazionale applicabile alla Società e con gli altri requisiti specificati da KIVI s.r.l. nonché atto a rendere conto di tutti i beni della Società.

Conformità alla normativa sulla proprietà intellettuale

I dipendenti si impegnano a rispettare le leggi relative a brevetti, diritti d'autore, marchi commerciali, segreti commerciali, ed in generale la normativa che protegge i diritti sulla proprietà intellettuale di Società e persone fisiche.

I *software* protetti da copyright ed utilizzati dai dipendenti per le attività della Società non possono essere riprodotti, ad eccezione delle copie effettuate ai fini della funzione di back-up, né possono

essere riprodotti ad uso personale del dipendente.

È fatto divieto di utilizzare software non autorizzati sui computer di proprietà, in leasing o comunque di pertinenza di KIVI s.r.l.

Riservatezza delle informazioni

Le informazioni, la documentazione ed i dati possono essere acquisiti, usati o comunicati solo dal personale autorizzato per posizione aziendale o funzione, ovvero specificamente incaricato.

È fatto divieto ai dipendenti di divulgare a soggetti esterni, concorrenti o mezzi di informazione, qualsivoglia informazione presente o programmata di natura non pubblica, ivi comprese le informazioni relative ad operazioni commerciali, risultati delle vendite, dipendenti, stato tecnologico, o altre informazioni di natura riservata. Quanto detto è valido anche per le informazioni riguardanti terzi, fornitori ed altri dipendenti.

I dipendenti devono evitare un uso improprio o strumentale delle informazioni riservate in proprio possesso, né utilizzarle a proprio vantaggio e/o di quello dei familiari, dei conoscenti e dei terzi in genere.

I dipendenti non devono ricercare, o cercare di ottenere da altri, informazioni non attinenti la propria sfera di competenza o funzione.

Tutti coloro che, nell'esercizio delle loro funzioni lavorative, si trovano ad avere conoscenza di informazioni e dati riservati sono tenuti ad usare tali dati nel rispetto ed ai soli fini consentiti dalla legge.

Salute e sicurezza dell'ambiente lavorativo

I dipendenti dovranno attenersi a tutte le leggi e normative riguardanti l'occupazione, la sicurezza e la salute nell'ambiente di lavoro, nonché alle relative politiche e procedure della Società.

La Società deve attuare le misure necessarie ad evitare i rischi e impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Sviluppo delle professionalità e dell'efficienza aziendale

I dirigenti e responsabili di funzione devono porre la massima attenzione nel valorizzare ed accrescere la professionalità dei propri collaboratori, creando le condizioni per lo sviluppo delle loro capacità e la realizzazione delle loro potenzialità, al fine di migliorare la qualità e l'efficienza della Società.

Ogni dipendente di KIVI s.r.l. è una risorsa per la Società: pertanto, egli non è considerato solo come dipendente, ma come parte fondante. È per questo che ogni consiglio volto a migliorare le condizioni di lavoro, lo standard qualitativo del prodotto e la trasparenza tra gli *stakeholders*, è sempre ben accetto. Nel giusto rispetto di ruoli e competenze, tuttavia, ogni iniziativa singola va discussa e valutata prima della sua attuazione. Lo sviluppo delle proposte individuali deve essere finalizzato a realizzare un sano senso di appartenenza alla Società che possa favorire il dialogo e la collaborazione tra i dipendenti e con il management. Con i rivenditori, clienti, fornitori e la collettività tutta, esso sarà foriero di una più salda collaborazione tra le parti, che ottimizza la qualità, l'efficienza e la crescita dell'azienda.

Salvaguardia dei beni

I dipendenti di KIVI s.r.l. sono personalmente responsabili della conservazione e della

salvaguardia dei beni della Società. Essi si impegnano a preservare le proprietà, le strutture e le dotazioni della Società ed a utilizzarle in maniera responsabile.

È fatto assoluto divieto ai dipendenti di utilizzare impianti, materiali e/o forniture appartenenti a KIVI s.r.l., nonché i servizi del personale della Società per scopi e/o lucro personale.

È vietato altresì l'uso non autorizzato o il dirottamento di beni sociali, inclusi fondi, informazioni o proprietà intellettuali.

Conformità alla normativa ambientale

I dipendenti di KIVI s.r.l. dovranno attenersi a tutte le leggi e normative ambientali ed alle relative politiche e procedure della Società e dovranno impegnarsi, nel rispetto degli obiettivi commerciali di KIVI s.r.l., a tenere conto degli aspetti di protezione ambientale nella fase di sviluppo dei prodotti e dei servizi, promuovendo il riciclaggio e il risparmio di materiali ed energia.

La KIVI s.r.l. dà piena e scrupolosa osservanza alle regole emesse dalle Authority regolatrici del mercato e non nega, nasconde o ritarda alcuna informazione richiesta da tali autorità e dagli altri organi di regolazione nelle loro funzioni ispettive.

ISTITUZIONE DI UN ORGANISMO DI VIGILANZA

KIVI s.r.l. ha istituito un Organismo di Vigilanza (OdV), con il compito di controllare il rispetto, l'adeguatezza e l'aggiornamento del Modello organizzativo gestionale e di controllo societario per la prevenzione dei reati, nonché il rispetto dei principi etici enunciati nel presente Codice.

L'OdV dovrà relazionare periodicamente all'Amministratore Unico sui risultati dell'attività svolta ed esprimere pareri in merito alla revisione delle procedure.

L'OdV effettua controlli sul funzionamento e l'osservanza del Modello ed è libero di accedere a tutte le fonti di informazione di KIVI s.r.l., ha facoltà di prendere visione dei documenti e dei protocolli interni che ne fanno parte.

Esso opera con ampia discrezionalità e con il completo sostegno dei vertici della Società.

Qualora qualsiasi dipendente venga a conoscenza di situazioni, anche solo potenzialmente illegali o contrarie ai principi espressi dal presente Codice etico, che direttamente o indirettamente vadano a vantaggio di KIVI s.r.l. o siano commesse dell'interesse della stessa, deve informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza, dandone comunicazione per iscritto, anche in via telematica, in forma non anonima. La mancata osservanza del dovere d'informazione può essere sanzionata.

Le segnalazioni ricevute sono rapidamente esaminate e trattate dall'Organismo di Vigilanza secondo quanto previsto dal Modello.

Le eventuali sanzioni vengono assunte e irrogate in base al sistema disciplinare previsto dal Modello Organizzativo.