



CODICE ETICO

K-Tech S.r.l.

SOMMARIO

PREMESSA	4
1. PRINCIPI GENERALI	5
1.1 Obiettivi	5
1.2 Modus operandi generale	6
1.3 Destinatari	7
2. ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO	7
2.1 Diffusione del Codice Etico	7
2.2 L'Organo di Vigilanza	7
2.3 Obblighi del Personale	8
3. CODICE ETICO E “RAPPORTI ESTERNI”	9
3.1 Rapporti di affari con terzi	9
3.2 Rapporti con la P.A.	10
3.3 Rapporti con organizzazioni sindacali, associazioni o partiti politici	11
3.4 Rapporti con i mass media	11
3.5 Benefici personali	11
3.6 Conflitti di interessi	12
3.7 Contributi e sponsorizzazioni	13
4. CODICE ETICO E “RAPPORTI INTERNI”	14
4.1 Controlli interni	14
4.2 Comunicazioni sociali	15
4.3 Funzionamento degli organi societari	16

5. CODICE ETICO E PERSONALE	16
5.1 Premesse	16
5.2 Selezione, formazione e valorizzazione del personale	17
5.3 Diritti e doveri dei dipendenti	18
5.4 Diritti e doveri della K-Tech S.r.l.	20
5.5 Cumulo di incarichi e di impieghi	21
6. CODICE ETICO E SICUREZZA	22
7. CODICE ETICO E RISERVATEZZA	23
8. CODICE ETICO E PRIVACY	24

PREMESSA

La K-Tech S.r.l. – di seguito anche “la Società” - opera da molti anni nel mondo dell’Informatica su progetti di altissimo livello per conto della Pubblica Amministrazione, di Enti privati, anche a partecipazione pubblica, di principali aziende del mercato italiano, nonché di importanti realtà internazionali.

La preziosa esperienza maturata in questi anni ha consentito e consente tuttora alla K-Tech S.r.l., da un lato, di mantenere elevata e di incrementare la sua già ottima reputazione e, dall'altro lato, di offrire a ogni dipendente e/o collaboratore l'opportunità di incrementare la qualità delle proprie competenze e del proprio livello di professionalità, tutto ciò, ovviamente, al fine del raggiungimento del principale obiettivo della Società, in altre parole la più completa soddisfazione del Cliente, considerata la vera e propria “mission” aziendale, ancor prima della specifica prestazione professionale di volta in volta richiesta alla Società.

In ogni caso, la K-Tech S.r.l. è consapevole che tali obiettivi possono essere raggiunti unicamente con il contributo, la dedizione, le competenze e l’estrema professionalità dei propri dipendenti e dei propri collaboratori tutti, e per questa ragione la Società investe moltissimo nei progetti di lavoro e nei programmi di formazione e promuove la capacità di lavorare in team.

Anche a tali fini, oltre che per la passione che tutti i collaboratori hanno sempre avuto e dimostrato per il proprio lavoro, passione peraltro ispiratrice di un aggiornamento continuo delle proprie conoscenze, la Società vanta una ricchissima biblioteca, anch’essa continuamente aggiornata, a disposizione di tutti i dipendenti che intendano usufruirne, e offre la possibilità ai propri collaboratori di frequentare corsi di aggiornamento e/o di specializzazione personalizzati.

Gli inconvenienti tuttavia non mancano, ma, al contrario, costituiscono una costante per una Società come la K-Tech, in continua evoluzione e sempre all'avanguardia in un campo così dinamico e concorrenziale come quello informatico.

Tuttavia, questi stessi inconvenienti rappresentano di volta in volta una sfida che la K-Tech S.r.l. ha sinora brillantemente superato principalmente attraverso la professionalità, la collaborazione, il rispetto delle regole interne ed esterne e il lavoro e la dedizione di tutti.

In tale contesto, la K-Tech S.r.l. ha ritenuto opportuno adottare un proprio Codice Etico comprendente le linee di condotta alle quali si dovranno attenere tutti i dipendenti, i collaboratori, anche esterni, tutti coloro che si trovano a operare in nome e per conto della Società e tutti coloro che si trovano a operare con quest'ultima, tutto ciò tenendo peraltro presente quanto disciplinato nel D.Lgs. 231/01, in osservanza del quale è stato redatto anche un Modello di organizzazione, gestione e controllo, da considerarsi complementare al presente Codice Etico.

1. PRINCIPI GENERALI

1.1 Obiettivi.

Il Codice Etico è l'insieme dei valori, dei principi e delle regole di condotta cui devono ispirarsi tutti coloro che operano, collaborano e agiscono per la K-Tech S.r.l. nella conduzione di affari e nello svolgimento dell'attività aziendale.

Il Codice Etico costituisce lo strumento indispensabile sul quale si basano le attività di controllo e monitoraggio dei rapporti economici, finanziari e sociali della K-Tech S.r.l., con particolare attenzione ai rapporti con l'esterno e ai controlli interni.

Il Codice Etico ha come obiettivo principale quello di orientare e uniformare i comportamenti di tali soggetti a ogni livello nell'ambito dell'espletamento delle funzioni di propria competenza e

responsabilità, sia nei rapporti esterni all'azienda che in quelli interni, nel rispetto dei generali principi di trasparenza, buona fede, correttezza, onestà, lealtà e imparzialità.

Tuttavia il Codice Etico non intende descrivere in maniera esaustiva gli specifici comportamenti che devono essere adottati di fronte ad ogni situazione che si dovesse verificare, quanto piuttosto mira a enucleare una serie di principi e indirizzi generali ai quali dovranno attenersi i destinatari del Codice medesimo nello svolgimento delle proprie attività lavorative.

Pertanto, in assenza di una disposizione contenente specifiche regole di condotta, ciascun dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo della Società, nello svolgimento del proprio lavoro, ha il dovere di uniformarsi e di far uniformare i propri collaboratori e interlocutori ai più elevati standard di comportamento nel rispetto dei principi indicati nel presente Codice Etico.

Ovviamente, le disposizioni e i principi stabiliti nel presente Codice Etico integrano il comportamento che il personale della K-Tech S.r.l. è tenuto a osservare nell'ambito dell'esercizio della propria prestazione lavorativa in virtù della normativa vigente, del Contratto Collettivo Nazionale di riferimento applicabile, nonché del Modello Organizzativo di Gestione e Controllo così come regolato dal D.Lgs. 231/01 al fine di prevenire la realizzazione degli illeciti amministrativi ivi considerati, del quale il presente Codice Etico deve essere considerato parte integrante e complementare.

1.2 Modus operandi generale.

Tutte le azioni, operazioni, transazioni e in generale i comportamenti posti in essere in occasione dell'espletamento delle molteplici attività della K-Tech S.r.l. devono essere ispirati ai generali principi di trasparenza, buona fede, correttezza, onestà e imparzialità e svolti con la massima diligenza, collaborazione, equità, lealtà, onestà, rigore morale e professionale.

1.3 Destinatari.

Il Codice Etico si applica al personale della K-Tech S.r.l., indipendentemente dal ruolo e dalla funzione esercitata, intendendo per personale i dipendenti con rapporto di lavoro subordinato, i collaboratori autonomi e/o parasubordinati, i componenti degli organi societari e, in ogni caso, i soggetti che a qualsiasi titolo prestino attività lavorativa o professionale, anche occasionale (di seguito, per brevità, anche “Personale”), in favore della Società, e inoltre si applica ai fornitori, ai clienti, alle imprese raggruppate o consorziate, ai subappaltatori, ai prestatori d’opera e a ogni altro soggetto che ha in qualche modo rapporti, anche di natura istituzionale, con la K-Tech S.r.l. medesima.

2. ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

2.1 Diffusione del Codice Etico.

Sarà cura della K-Tech S.r.l. diffondere la conoscenza dei principi perseguiti nel presente Codice Etico, anche mediante la consegna di copia cartacea o digitale del medesimo ai destinatari di cui al precedente paragrafo 1.3.

In ogni caso il Codice Etico sarà liberamente consultabile da chiunque ne abbia interesse tramite il sito internet www.K-Tech.it, ove sarà possibile anche reperirne una copia in formato digitale.

2.2 L’Organo di Vigilanza.

La corretta osservanza, l’applicazione nonché l’interpretazione del presente Codice Etico sono svolte dall’Organo di Vigilanza istituito in conformità a quanto disposto nel Modello di organizzazione, gestione e controllo di cui al precedente paragrafo 1.1.

Tale Organo di Vigilanza dovrà svolgere i seguenti compiti:

- a) Curare la diffusione e la conoscenza del Codice Etico nei confronti di tutti i suoi destinatari;
- b) Proporre all'Organo di Amministrazione della società la revisione periodica del Codice Etico al fine di adeguarne i contenuti alle diverse realtà aziendali, nonché alle nuove esigenze organizzative interne;
- c) Verificare la normativa oggetto del Codice Etico al fine di proporre le modifiche che si rendessero necessarie a seguito del mutamento della normativa di riferimento;
- d) Verificare, controllare e valutare i casi di violazione del Codice Etico e provvedere, nel caso d'infrazioni, all'adozione delle misure opportune nel rispetto della normativa vigente;
- e) Ricevere le segnalazioni da parte del Personale relative a comportamenti non conformi al Codice Etico e, ove necessario, tutelare il Personale medesimo da eventuali pressioni, intimidazioni e ritorsioni che dovessero derivare da tali segnalazioni o poste in essere per tentare di evitarle;
- f) Informare il Responsabile Amministrativo nonché il Responsabile delle Risorse Umane degli eventuali comportamenti contrari ai principi richiamati nel presente Codice del proprio Personale al fine di adottare gli opportuni provvedimenti.

Tutte le attività indicate sono esercitate con il supporto del Responsabile Amministrativo, nonché con la collaborazione della Direzione delle Risorse Umane.

2.3 Obblighi del personale.

Il Personale della K-Tech S.r.l. è tenuto a prendere piena coscienza del Codice Etico e dei principi ivi contenuti, nonché ad aggiornarsi in occasione di ogni suo successivo adeguamento, il quale sarà prontamente comunicato dall'Amministrazione tramite comunicazione per mezzo dell'e-mail aziendale. Nell'ambito dello svolgimento della propria attività lavorativa, il Personale deve attenersi al rispetto delle norme e dei principi richiamati nel Codice Etico, astenendosi da qualsiasi comportamento non conforme, ed ha l'obbligo di comunicare all'Organo di Vigilanza, competente a

garantire la corretta osservanza del Codice Etico, eventuali violazioni di cui dovesse venire a conoscenza, anche quest'ultima dovesse avvenire al di fuori dello svolgimento della propria attività lavorativa.

Il Personale ha in ogni caso il diritto e il dovere di consultarsi con i propri responsabili, con la Direzione delle Risorse Umane e/o direttamente con l'Organo di Vigilanza, per qualsiasi chiarimento relativo all'interpretazione e alla corretta applicazione delle norme e dei principi contenuti nel presente Codice Etico.

Il Personale, limitatamente alle proprie competenze e attribuzioni, è altresì tenuto a informare i terzi con cui ha rapporti nell'ambito dello svolgimento della propria attività lavorativa dell'esistenza e dei contenuti specifici del Codice Etico, provvedendo a fornire loro copia di quest'ultimo o a comunicare loro la possibilità di reperirne copia presso il sito www.K-Tech.it.

3. CODICE ETICO E RAPPORTI “ESTERNI”

3.1 Rapporti d'affari con terzi.

Nei rapporti con i fornitori, con i clienti, con gli istituti finanziari e in genere con ogni altro Ente con cui si intrattengano rapporti di lavoro e/o collaborazione, il personale della K-Tech S.r.l. è tenuto ad adottare un comportamento conforme ai principi richiamati nel presente Codice Etico.

In particolare, nei rapporti e nelle relazioni commerciali con tali soggetti non sono ammessi quei comportamenti che possano recare, anche indirettamente, pregiudizio o danno alla K-Tech S.r.l., oppure favoritismi volti ad avvantaggiare un soggetto rispetto ad altri o sollecitazioni dirette ad acquisire vantaggi personali e di carriera, per sé o per altri, contrari alla normativa vigente, nonché alle disposizioni contenute nel presente Codice Etico.

La selezione di tali soggetti dovrà avvenire sulla base di criteri di valutazione volti a verificare il rigore morale e professionale dei medesimi, in conformità alle procedure aziendali stabilite per assicurare la miglior scelta degli stessi e improntate alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per la K-Tech S.r.l., fermo restando il rispetto della normativa vigente in materia.

Nel processo di selezione, l'obiettivo primario, in ogni caso, è quello di concedere pari opportunità a ogni soggetto interessato e garantire il rispetto dei principi di trasparenza e lealtà, al fine di permettere la massima partecipazione e concorrenza tra i soggetti medesimi.

La K-Tech S.r.l. e, comunque, per essa, il Responsabile Aziendale competente, dovrà garantire una corretta gestione del rapporto con i menzionati soggetti anche nelle successive fasi di esecuzione del contratto.

Inoltre sarà cura della K-Tech S.r.l. e, comunque per essa, del Responsabile Aziendale competente, informare tali soggetti, in maniera chiara ed esaustiva, relativamente agli obblighi, ai vincoli, alle disposizioni dettate dalla normativa vigente che concernono direttamente l'attività lavorativa da prestare, nonché ai principi e valori contenuti nel presente Codice Etico.

3.2 Rapporti con la P.A.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, il Personale della K-Tech S.r.l. ha il dovere di tenere comportamenti conformi alla corretta osservanza dei principi di trasparenza, correttezza e imparzialità e tali da non indurre a interpretazioni false e/o ambigue, nel rispetto dei principi e delle norme stabilite nel presente Codice Etico. Inoltre, nello svolgimento dell'attività aziendale, la K-Tech S.r.l., è tenuta a garantire la qualità dei servizi prestati, la riservatezza e la sicurezza delle informazioni, nel rispetto di quanto contrattualmente concordato.

Il Personale della K-Tech S.r.l., pertanto, deve collaborare e deve altresì rispettare rigorosamente le procedure applicabili per il perseguimento di dette finalità in piena osservanza della normativa

vigente, del CCNL di riferimento, del presente Codice Etico e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

3.3 Rapporti con organizzazioni sindacali, associazioni e partiti politici.

La K-Tech S.r.l. si impegna a curare e mantenere rapporti con le organizzazioni sindacali nel rispetto della normativa vigente con spirito di collaborazione e di trasparenza.

Non è ammessa alcuna forma di discriminazione e/o favoritismo sulla base dell'appartenenza a organizzazioni sindacali, ad associazioni e/o a partiti politici, nonché della professione di idee politiche, partitiche o religiose. Ciascuno ha il diritto di scegliere l'organizzazione sindacale, l'associazione o il partito politico al quale eventualmente aderire, sulla base delle proprie esigenze, convinzioni, ideologie nel rispetto delle leggi vigenti e delle procedure aziendali.

3.4 Rapporti con i mass media

Le comunicazioni della K-Tech S.r.l. con i mass media e comunque verso l'ambiente esterno devono essere trasparenti, veritiere, chiare e non strumentali.

Nessuno può fornire, a qualsiasi titolo, informazioni formali o informali inerenti alla Società senza la preventiva autorizzazione della funzione aziendale competente e ferma restando, in ogni caso, la normativa in tema di riservatezza.

3.5 Benefici personali.

Il Personale della K-Tech S.r.l. non può, direttamente o indirettamente, per esempio attraverso i propri familiari, offrire o ricevere regali, doni, denaro, omaggi, a vario titolo, siano gli stessi di natura materiale o immateriale (servizi, sconti, promozioni, ecc.), che possano apparire in qualsiasi modo connessi con i rapporti aziendali in essere, ivi inclusi quelli con la Pubblica Amministrazione, e finalizzati ad acquisire trattamenti di favore o vantaggi indebiti.

Fermo restando il divieto di offrire regali e/o omaggi nel corso di una trattativa d'affari o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione, possono essere offerte o accettate regali di carattere puramente simbolico, eventualmente personalizzati e, in ogni caso, di modesto valore.

Gli omaggi offerti dalla K-Tech S.r.l., che non rientrano nei divieti sopra richiamati, devono essere documentati in maniera idonea e autorizzati dal responsabile della Direzione competente che, se del caso, ne riferisce all'Organo di Amministrazione della Società e all'Organismo di Vigilanza.

Chiunque riceva regalie in conseguenza delle attività svolte o da svolgere in favore della K-Tech S.r.l. e rientranti nell'ambito dei divieti indicati in precedenza, è tenuto a darne notizia al proprio responsabile o alla Direzione delle Risorse Umane, il quale, informato l'Organo di Amministrazione della società e l'Organismo di Vigilanza, promuove un'analisi di opportunità e di necessità dell'immediata restituzione di dette regalie, con notifica al mittente della politica della K-Tech S.r.l. in materia.

3.6. Conflitti di interessi.

Il Personale della K-Tech S.r.l. è tenuto a evitare situazioni in cui possono manifestarsi conflitti di interesse o incompatibilità e pertanto deve astenersi dal compiere azioni o porre in essere comportamenti potenzialmente in concorrenza con l'attività della K-Tech S.r.l. o con le finalità e gli interessi che la stessa persegue; inoltre è tenuto ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità in affari di cui è venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento della propria funzione o attività lavorativa.

In particolare, possono determinare un conflitto di interessi o incompatibilità le situazioni di seguito indicate a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) Svolgere una funzione di vertice nella K-Tech S.r.l. e avere interessi, ivi compresi quelli economici e finanziari a vario titolo, diretti e indiretti, con fornitori, con clienti, subappaltatori o concorrenti della società;

- b) Prestare attività lavorativa, presso o in favore di fornitori, di clienti, di subappaltatori o di concorrenti della società;
- c) Utilizzare sul lavoro o nel tempo libero beni aziendali o fornire servizi che la K-Tech S.r.l. offre ai propri clienti senza la preventiva autorizzazione del proprio responsabile o della Direzione competente;
- d) Sfruttare la posizione o il ruolo in modo da ottenere un vantaggio personale, di qualsiasi natura, in conflitto con gli interessi della K-Tech S.r.l.

Chiunque si trovi in una posizione di conflitto di interessi o incompatibilità, anche solo apparente, è obbligato, oltre a quanto previsto dalla normativa vigente e dal Codice di Organizzazione, Gestione e Controllo, a informare tempestivamente i propri responsabili che saranno tenuti a valutare l'effettiva presenza di tale potenziale pregiudizio e ad autorizzare eventualmente lo svolgimento dell'attività lavorativa potenzialmente in conflitto, e/o a porre in essere le azioni necessarie per prevenire azioni pregiudizievoli per la K-Tech S.r.l.

Dell'eventuale situazione di conflitto o incompatibilità e delle motivazioni che hanno portato alla concessione o al diniego dell'autorizzazione a operare dovrà essere data comunicazione all'Organo di Amministrazione.

Di tutto quanto sopra dovrà essere informato l'Organismo di Vigilanza.

3.7 Contributi e sponsorizzazioni.

La K-Tech S.r.l. può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti o associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico, a livello regionale o nazionale.

Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dell'arte, ecc., sono destinate solo a eventi che offrano garanzie di serietà, trasparenza e qualità.

4. CODICE ETICO E RAPPORTI “INTERNI”

4.1 Controlli Interni

Tutte le attività svolte nell’ambito della K-Tech S.r.l. devono essere legittime, correttamente registrate e documentate (in formato cartaceo e/o informatico), verificabili, autorizzate, coerenti, congrue e conformi alla normativa vigente, nonché alle procedure e ai regolamenti aziendali, ivi incluse le disposizioni e i principi del presente Codice Etico e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

Il sistema di controllo interno della K-Tech S.r.l. è volto:

- a) A garantire l’accuratezza e l’affidabilità delle scritture contabili e della documentazione di supporto, nonché del processo di formazione del bilancio nel rispetto delle disposizioni del codice civile, delle norme tributarie e, comunque, di tutta la normativa applicabile in materia;
- b) A verificare periodicamente l’adeguatezza delle procedure e dell’organizzazione aziendale in termini di efficacia, efficienza ed economicità, nonché la coerenza con la normativa vigente;
- c) A verificare e a garantire il corretto funzionamento degli organi societari nel rispetto della normativa vigente;
- d) Ad assicurare la conformità degli adempimenti operativi con le procedure e i regolamenti interni, con la normativa applicabile, nonché con i principi e le disposizioni contenuti nel presente Codice.

Il controllo interno nell’ambito della K-Tech S.r.l. è svolto dall’Organo di Amministrazione, dal Responsabile Amministrativo, dal Direttore delle Risorse Umane, nonché dall’Organo di Vigilanza istituito, tra l’altro, per garantire la corretta osservanza, interpretazione e applicazione del presente Codice Etico.

Tutte le operazioni connesse a tali controlli interni devono essere debitamente documentate e devono essere portate a conoscenza del predetto Organo di Vigilanza, il quale sarà tenuto a sua

volta a riportare periodicamente i risultati della sua attività di controllo all'Organo di Amministrazione.

Saranno istituite apposite riunioni periodiche tra l'Organo di Vigilanza, i Responsabili delle funzioni coinvolte e/o l'Organo di Amministrazione al fine di verificare, ciascuno per la parte di propria competenza, il rispetto delle procedure previste dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, nonché dalla normativa vigente in materia.

4.2 Comunicazioni sociali.

Il Personale della K-Tech S.r.l. è tenuto a prestare la massima collaborazione, laddove coinvolto, nelle attività di formazione del bilancio, ovvero di formazione di qualsiasi documento concernente informazioni sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società, ed è responsabile, nell'ambito delle procedure di propria competenza, della trasparenza, della correttezza e veridicità delle informazioni, ciò anche al fine di prevenire i reati societari e gli altri reati previsti dal D.Lgs. 231/2001, in materia di illeciti amministrativi.

Il Personale della K-Tech S.r.l. è altresì tenuto a fornire, ove necessario, all'Organo di Amministrazione, al Responsabile Amministrativo, nonché all'Organo di Vigilanza ogni informazione e/o dato sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società, acquisita e/o conosciuta nell'ambito dello svolgimento delle attività di propria competenza, in maniera puntuale, chiara e corretta.

Il Personale della K-Tech S.r.l., ognuno per la propria sfera di competenza, dovrà adoperare la massima diligenza affinché siano trasmesse fra le varie funzioni ed elaborate in contabilità informazioni corrispondenti ai fatti gestionali e, qualora fosse al corrente di omissioni, falsificazioni, errori o trascuratezze riguardo ai dati che abbiano una diretta incidenza nella contabilità e/o nella gestione e/o nell'attività della K-Tech S.r.l., è tenuto a riferirne con immediatezza e formalmente al proprio responsabile.

4.3 Funzionamento degli organi societari.

Il Direttore Generale, il Responsabile Commerciale, il Responsabile delle Risorse Umane nonché il Responsabile Amministrativo, che siano a conoscenza di fatti o circostanze che possano avere un impatto significativo sulla situazione patrimoniale ed economica della società, sono tenuti a informare con immediatezza di tali fatti o circostanze l'Organo di Vigilanza, e a riferirne formalmente all'Organo di Amministrazione.

Le modalità di convocazione, funzionamento e verbalizzazione delle riunioni di Assemblea dei Soci dovranno essere ispirate a criteri e procedure che garantiscano la massima informativa e partecipazione per tutti i soggetti interessati e il rispetto delle disposizioni di legge, con particolare ma non esclusivo riguardo alle riunioni che abbiano a oggetto operazioni straordinarie e operazioni che possano avere impatto significativo sulla situazione economico-patrimoniale e sugli assetti societari.

5 CODICE ETICO E PERSONALE

5.1 Premesse.

Le risorse umane sono un elemento indispensabile per l'esistenza della K-Tech S.r.l. e il tipo di attività dalla medesima svolta, la cui dedizione, lealtà e professionalità sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi e il successo della Società.

La politica di K-Tech S.r.l. in materia di risorse umane si fonda sul rispetto dei principali diritti umani e sull'adozione di misure idonee a contrastare e non favorire comportamenti contrari alle leggi e al Codice Etico aziendale, garantendo in particolare il rispetto dei seguenti principi:

- escludere il lavoro minorile e del lavoro forzato;

- riconoscere orari di lavoro non contrari alla legge;
- corresponsione di una retribuzione dignitosa per il lavoratore;
- garantire la libertà di associazionismo sindacale;
- garantire il diritto dei lavoratori di essere tutelati dalla contrattazione collettiva;
- garantire la sicurezza sul luogo di lavoro;
- garantire la salubrità del luogo di lavoro;
- impedire qualsiasi discriminazione.

5.2 Selezione, formazione e valorizzazione delle risorse umane.

La selezione delle risorse umane da assumere è effettuata sulla base:

- i) della corrispondenza dei profili professionali dei candidati a quelli richiesti;
- ii) dei criteri di merito;
- iii) delle esigenze aziendali, tutto nel rispetto del principio di uguaglianza e di pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Nelle fasi di selezione e assunzione non sono ammessi comportamenti volti a favorire forme di clientelismo, nepotismo o ad attribuire indebiti vantaggi a taluni, e i dipendenti sono assunti con regolari contratti di lavoro in conformità alla normativa nazionale vigente, nell'assoluto divieto di utilizzare o favorire il lavoro infantile e il lavoro forzato.

La K-Tech S.r.l. offre a tutti i propri dipendenti le stesse opportunità, adottando misure idonee a evitare discriminazioni, cura e favorisce lo sviluppo, la formazione e l'aggiornamento di ciascuno sulla base delle proprie esigenze e delle caratteristiche personali e stimola la crescita professionale sulla base del merito e delle specifiche competenze personali per qualsiasi decisione relativa alla carriera del dipendente.

In particolare, la formazione e l'aggiornamento professionale garantito ai dipendenti dovranno, tra l'altro, prevedere una formazione e/o informazione di base e permanente volta a informare gli

stessi, coerentemente con le loro specifiche competenze, in merito alla disciplina di formazione del bilancio, alle nozioni in tema di diritto societario e ai possibili reati/illeciti amministrativi in materia societaria ai sensi del D.Lgs. 231/2001. Tale attività di formazione e/o informazione di base dovrà, altresì, essere rivolta oltre che ai dipendenti anche al Management e ai componenti gli organi societari, indipendentemente dalla natura e tipologia dei relativi rapporti negoziali in essere con la società.

La K-Tech S.r.l. richiede che i propri dipendenti, a ogni livello, nonché gli altri soggetti che a qualsiasi titolo prestino attività lavorativa o professionale, anche occasionale, per conto della K-Tech S.r.l. medesima, collaborino a mantenere in azienda un clima di rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno. Le politiche di gestione delle risorse umane sono diffuse a livello aziendale a tutti i dipendenti, nonché agli altri soggetti che a qualsiasi titolo prestino attività lavorativa o professionale, anche occasionale per conto della K-Tech S.r.l., attraverso idonei mezzi di comunicazione, quali, a puro titolo esemplificativo da non considerarsi esaustivo, circolari, affissioni in luoghi accessibili a tutti, comunicazioni a mezzo posta elettronica, etc..

La K-Tech S.r.l. si impegna, tra l'altro, a offrire ai propri dipendenti un ambiente di lavoro adeguato, mettendo a disposizione locali e attrezzature idonee, e tutela la sicurezza e l'igiene dei luoghi di lavoro, ponendo in essere tutte le cautele possibili al fine di assicurare la salubrità degli stessi, in perfetta osservanza del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 (Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro).

5.3 Diritti e doveri dei dipendenti.

I dipendenti della K-Tech S.r.l. sono tenuti all'osservanza delle norme e delle disposizioni contenute nei relativi contratti di lavoro applicabili, siano essi collettivi, aziendali o individuali, delle norme stabilite dal codice civile e dalla legge vigente, nonché dei principi e delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico e nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

Tali disposizioni riconoscono al dipendente alcuni diritti e impongono alcuni doveri.

In particolare, il dipendente ha diritto, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) al trattamento economico e normativo previsto dal contratto collettivo di lavoro applicabile e dalle disposizioni della normativa vigente;
- b) allo svolgimento delle funzioni connesse alla propria qualifica o eventualmente a una qualifica superiore in conformità alle leggi vigenti e alla contrattazione collettiva;
- c) a ricevere un'adeguata formazione professionale tenendo presente le esigenze e le caratteristiche personali di ciascuno;
- d) alla tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro, nonché della riservatezza dei dati personali in conformità al regolamento aziendale in vigore, alla normativa vigente, e in particolare al D.Lgs. n. 81/2008, nonché ai principi contenuti nel presente Codice Etico.

Il dipendente ha il dovere, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) di fornire la prestazione indicata nel contratto di lavoro o di collaborazione, agendo lealmente al fine di rispettare gli obblighi assunti;
- b) di osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dalla società, dal dirigente o, comunque, dai propri responsabili;
- c) di collaborare con i colleghi, con i dirigenti e/o con i propri responsabili e di diffondere e comunicare a quest'ultimi dati, informazioni, conoscenze utili e/o necessarie, acquisiti nell'esercizio della propria attività lavorativa, in maniera corretta, chiara, completa ed esaustiva nel rispetto del regolamento aziendale in vigore e della normativa vigente;
- d) di porre in essere tutti i comportamenti che consentano di operare con la massima efficienza nell'esecuzione dei compiti attribuiti e nel perseguimento degli obiettivi comuni;
- e) di acquisire le competenze professionali indispensabili per lo svolgimento della propria prestazione lavorativa e di perseguire il continuo miglioramento della propria professionalità, attraverso un costante aggiornamento e la partecipazione a corsi, seminari, conferenze e

programmi di formazione e/o riqualificazione professionale qualora questi siano proposti e attivati dalla società;

- f) di adempiere a tutti gli obblighi necessari alla tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro, in conformità alla normativa vigente, e in particolare al D.Lgs. n. 81/2008, e alle disposizioni aziendali in materia;
- g) di conoscere e osservare tutte le norme vigenti in materia di sicurezza delle informazioni, e in particolare quanto disposto dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, al fine di garantire l'integrità, la riservatezza e la disponibilità dei dati relativi ai fornitori, ai clienti e a eventuali terzi che hanno rapporti con la K-Tech S.r.l.;
- h) di utilizzare correttamente e custodire con cura i beni aziendali (sia materiali che immateriali) e di non utilizzare a fini privati attrezzature, strumenti, supporti e servizi di cui dispongono per ragioni d'ufficio, né permettere ad altri di farlo;
- i) di astenersi dallo svolgere durante l'orario di lavoro altre attività non congruenti con le proprie mansioni e responsabilità organizzative;
- j) di non trarre alcun profitto o vantaggio indebito, diretto o indiretto, nell'ambito dello svolgimento delle proprie funzioni e prestazioni.

5.4 Diritti e doveri della K-Tech S.r.l.

La K-Tech S.r.l. si impegna a tutelare l'integrità morale dei propri dipendenti, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità e della libertà di ciascuno sul posto di lavoro, nonché un ambiente di lavoro che valorizzi le diversità nel rispetto del principio di uguaglianza.

A tal fine, la K-Tech S.r.l.:

- contrasta ogni tipo di discriminazione di carattere razziale, sessuale, politico, sindacale o religioso, ecc.

- fermo quanto illustrato in seguito, la Società garantisce in generale un ambiente di lavoro salubre e sicuro, osservando la normativa vigente in materia, e in particolare il D.Lgs. n. 81/2008, impegnandosi a comunicare tempestivamente al Personale i rischi per la sicurezza inerenti l'incarico loro affidato e le cautele da adottare per preservare la loro incolumità.
- impone l'obbligo di astenersi dall'adottare comportamenti o iniziative che creino un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o che interferiscano negativamente con le prestazioni lavorative altrui, nonché da qualsiasi atto o comportamento molesto.

Oltre a non essere ammesse le molestie sessuali, devono essere evitati comportamenti o discorsi che possono turbare la sensibilità della persona. Il dipendente che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato, ovvero è a conoscenza di intimidazioni, discriminazioni, atti o comportamenti molesti nei confronti di colleghi, deve segnalare l'accaduto al proprio responsabile, oppure alla Direzione delle Risorse Umane, i quali provvederanno con la massima riservatezza a valutare l'effettiva violazione e ad adottare di volta in volta tutti i provvedimenti ritenuti opportuni, al fine di ripristinare un sereno ambiente di lavoro, garantendo l'assoluta riservatezza dei soggetti coinvolti.

5.5 Cumulo di incarichi e di impieghi.

Fermo restando il rispetto di eventuali divieti o vincoli scaturenti dalla normativa vigente, nello svolgimento di ciascun incarico dovrà essere garantito un apporto professionale e personale coerente con le funzioni, i ruoli o gli incarichi ricoperti e tale da assicurare presenza e continuità di azione.

E' consentito il cumulo di incarichi o di impieghi nella misura in cui il loro esercizio sia in linea con le aspettative della società e con i principi sopra enunciati.

Un'attenta valutazione di tale limite è rimessa al prudente apprezzamento di ciascun soggetto avuto riguardo alle peculiarità, soggettive e oggettive, degli incarichi o degli impieghi svolti.

6. CODICE ETICO E SICUREZZA

La K-Tech S.r.l. si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza in conformità alla normativa vigente, e in particolare al D.Lgs. n. 81/2008, con particolare attenzione a sviluppare la consapevolezza dei rischi, promuovendo campagne di sensibilizzazione del Personale, a curare l'ambiente di lavoro e il benessere di tutti coloro che prestano la propria attività lavorativa, a qualunque titolo, presso la sede e i locali della K-Tech S.r.l. medesima.

Il Personale della K-Tech S.r.l. è tenuto a osservare le disposizioni aziendali in materia di sicurezza, al fine di prevenire e/o evitare incidenti ed eventuali eventi dannosi, nonché le disposizioni che regolano l'accesso ai locali.

La K-Tech S.r.l. si impegna a mantenere un elevato livello di efficienza e funzionalità delle strutture aziendali e dei processi interni.

Fermo restando l'assoluto divieto di fumare all'interno dei locali aziendali, la K-Tech S.r.l. si impegna a predisporre delle aree esterne destinate ai fumatori, nel rispetto della normativa vigente e al fine di salvaguardare la salubrità e la sicurezza del posto di lavoro.

Il parametro di riferimento dei principi e criteri cui si ispira K-Tech S.r.l. è costituito dai principi generali di protezione della salute e per la sicurezza dei lavoratori così come sanciti dall'art. 6, commi 1 e 2, della Direttiva europea n. 89/391 (c.d. "Direttiva Quadro"), dei quali è bene richiamarne le prescrizioni fondamentali:

- a) evitare i rischi;
- b) valutare i rischi che non possono essere evitati;

- c) combattere i rischi alla fonte;
- d) adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- e) tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- f) sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- g) programmare la prevenzione, mirando a 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;
- h) dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- i) impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Tali principi sono utilizzati dalla K-Tech per prendere le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari.

7. CODICE ETICO E RISERVATEZZA

Le informazioni, i dati, le conoscenze acquisite e/o gestite e/o elaborate nel corso e in occasione dello svolgimento delle attività lavorative da parte del Personale della K-Tech S.r.l. e da tutti coloro che a qualsiasi titolo hanno rapporti con la stessa, devono rimanere strettamente riservate, e pertanto non possono essere divulgate, con particolare attenzione ai documenti, dati e informazioni la cui

diffusione potrebbe pregiudicare o compromettere, anche solo potenzialmente, l'immagine, gli interessi o, comunque, le attività della K-Tech S.r.l.

Ciascuno è tenuto a fare un uso proprio delle informazioni e dei dati di cui viene a conoscenza nello svolgimento delle proprie prestazioni, in conformità alla normativa vigente e al regolamento aziendale in vigore, astenendosi dal trarne alcun vantaggio personale.

In ogni caso, la K-Tech S.r.l. deve trattare le informazioni e i dati con la massima diligenza e attenzione e deve porre in essere le cautele necessarie e/o opportune per evitare che le menzionate informazioni siano rese accessibili a soggetti non autorizzati sia sul posto di lavoro che al di fuori dello stesso.

Tali informazioni e dati, acquisiti, gestiti o elaborati nell'ambito dello svolgimento dell'attività lavorativa, sono di esclusiva proprietà della K-Tech S.r.l. e, pertanto, quest'ultima è la sola a poterne disporre e/o ad autorizzarne l'uso.

Le informazioni che possono essere oggetto di comunicazione a terzi devono essere trasmesse in modo accurato, corretto e completo.

In nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi: tale comportamento potrebbe avere conseguenze di natura risarcitoria, oltre che essere penalmente perseguibile.

8. CODICE ETICO E PRIVACY

La K-Tech S.r.l. provvede alla raccolta, conservazione, trattamento, comunicazione e diffusione dei dati personali del proprio Personale, nonché di fornitori, di clienti e/o di terzi in generale che si trova a gestire in determinati casi e per particolari finalità, in conformità alla normativa vigente in materia di tutela della privacy.

La K-Tech S.r.l. si impegna a porre in essere tutti gli adempimenti necessari relativi a tali dati personali, nonché ad adottare le misure di sicurezza atte a garantire la riservatezza degli stessi.

Per quanto riguarda i trattamenti di dati su supporto cartaceo e tramite l'utilizzo dei sistemi informatici è fatto obbligo di rispettare le particolari misure di sicurezza predisposte dalla Direzione delle Risorse Umane o dal Responsabile del trattamento dei dati, al fine di prevenire il rischio di intrusioni esterne, di utilizzi non consentiti, nonché di perdite, anche accidentali di dati.