

ALLEGATO 2

CODICE ETICO

**Modello di Organizzazione
Gestione e Controllo ex D.lgs.
8 giugno 2001, n. 231**

Rev. 0 del 22 Maggio 2020

1. Premessa

Attraverso l'adozione del presente documento KEEP SRL intende individuare la condotta da tenere affinché sia annullato/ridotto al minimo il rischio di commissione di reati dai quali potrebbe discendere la responsabilità penale configurata dal D.Lgs. 231/2001. Il Codice Etico mira a raccomandare, promuovere o vietare determinati comportamenti all'interno dell'ente, prevede sanzioni proporzionate alla gravità delle eventuali infrazioni commesse, senza sostituirsi o sovrapporsi alle leggi e alle altre fonti normative esterne ed interne, integrando e rafforzando i principi contenuti nelle fonti stesse, con specifico riferimento al profilo etico dei comportamenti aziendali.

Il presente Codice, adottato ufficialmente dai vertici di KEEP SRL, è vincolante per tutti coloro che operano all'interno dell'organigramma di quest'ultimo, sia che si tratti di soggetti apicali, di sottoposti o, in generale, di chi è legato alla Società.

I contenuti del documento sono frutto dell'elaborazione delle indicazioni fornite dalla Giurisprudenza nonché dalle Linee guida dettate da Confindustria; saranno di seguito esposti:

- gli ambiti di applicazione e i destinatari del Codice;
- i principi etici generali di riferimento cui il comportamento dell'ente dovrà sempre essere ispirato;
- le regole di condotta e rapporti con gli stakeholder (ossia i "portatori d'interesse" quali dipendenti, fornitori, clienti, Pubblica Amministrazione, ecc...);
- i sistemi di comunicazione e formazione ai destinatari interni ed esterni;
- la disciplina delle sanzioni in caso di violazione del codice.
- l'obbligo di rispetto assoluto delle norme giuridiche vigenti in qualunque Stato KEEP SRL si ritrovi ad operare.

Il Codice, lo si rammenta, costituisce, assieme al Modello di Organizzazione e Gestione, un essenziale elemento del sistema di controllo preventivo rispetto alla commissione dei reati contenuti nel "catalogo" di cui agli artt. 24 e ss. del D.lgs. 231/2001.

Tutti i soggetti operanti all'interno dell'ente sono tenuti ad attenersi ad una condotta improntata alla trasparenza delle procedure e alla legalità.

2. Modalità di attuazione

Come già accennato, il Codice Etico costituisce elemento fondante ed integrante del Modello di Organizzazione e Gestione ex D.Lgs. 231/01 e pertanto il suo processo di approvazione e di aggiornamento soggiace alle disposizioni riportate nella “Parte Generale” del suddetto MOG.

Inoltre il presente Codice è da considerarsi parte integrante dei contratti di lavoro subordinato, di collaborazione e di consulenza ed eventuali violazioni dello stesso possono comportare, in base alla gravità delle stesse ed in seguito ad specifica valutazione i cui criteri saranno di seguito esplicitati, il risarcimento dei danni procurati all’ente, legittimare l’interruzione da parte di quest’ultimo dei rapporti contrattuali in essere nonché costituire illecito disciplinare nel caso dei lavoratori dipendenti.

KEEP SRL rispetta le aspettative legittime dei propri stakeholders, ovvero quei soggetti che intrattengono con la Società relazioni significative e i cui interessi sono a vario titolo coinvolti nella sua attività in modo coerente con la propria mission. I rapporti con tali soggetti, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto. Questo codice è improntato dunque ad un ideale di cooperazione in vista di un reciproco vantaggio delle parti coinvolte.

Si precisa sin d’ora come, in nessun modo, la convinzione di agire a vantaggio di KEEP SRL giustificherà l’adozione di comportamenti in contrasto con i principi riportati del presente Codice Etico.

Allo scopo di creare i presupposti per un atteggiamento sempre più rispettoso e socialmente responsabile, atto ad instaurare un patto di fiducia tra la Società e la collettività, KEEP SRL, anche in attuazione della politica sociale ed ai sensi del D.lgs 231/2001, ha scelto liberamente di dotarsi del presente strumento di indirizzo etico-comportamentale, definendo in modo chiaro i propri valori di riferimento, disciplinando in concreto le condotte rilevanti di tutti coloro che si trovano ad operare a servizio di KEEP SRL. Il Codice rappresenta, sostanzialmente, una dichiarazione pubblica dell’impegno che KEEP SRL si assume formalmente a perseguire i massimi livelli di eticità nel compimento della mission aziendale, individuando standard operativi, valori morali e regole comportamentali, anche nel rispetto della prevenzione dei reati ai sensi del D.lgs 231/2001.

3. Destinatari e ambito di applicazione del Codice Etico

Le norme del Codice si applicano, senza alcuna eccezione:

- all’Amministratore Unico;
- ai dirigenti;
- ai Responsabili d’Area e di Funzione;

- a tutti dipendenti di KEEP SRL;
- a tutti i collaboratori interni ed esterni (compresi fornitori, consulenti e qualsiasi altro soggetto che intrattiene rapporti con l'azienda) che instaurano rapporti e relazioni, od operano per perseguirne gli obiettivi.

Questi soggetti sono tenuti ad apprendere il contenuto del Codice Etico, ad osservarne i principi ed i valori, a rispettare i requisiti e le norme etiche in esso presenti, a rispettare i precetti del Codice che sarà messo loro a disposizione, secondo quanto di seguito specificato.

Tali soggetti (di seguito definiti "Destinatari"), nel già dovuto rispetto della legge, civile e penale nonché dagli obblighi derivanti dalla contrattazione collettiva, adegueranno le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice, avendo cura di informare i soggetti terzi con i quali gli stessi vengono in contatto circa i contenuti dello stesso.

KEEP SRL mantiene un rapporto di fiducia e di lealtà con ciascuno dei Destinatari. Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere dai Destinatari del presente Codice nello svolgimento delle attività di competenza lavorativa devono essere improntati ai principi e ai valori di riferimento richiamanti dallo stesso.

Tutti i Destinatari devono essere disponibili e collaborativi in fase di verifica, così come stabilito dalle norme vigenti e dalle procedure interne.

Compito imprescindibile di ogni Destinatario al fine del corretto funzionamento dell'intero sistema di gestione di KEEP SRL è quello di fornire un adeguato apporto professionale in relazione alle proprie mansioni e responsabilità assegnate, il tutto nell'ottica di preservare complessivamente il prestigio della Società; inoltre tutti i Destinatari, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione, dell'attuazione e del corretto funzionamento delle aree operative a loro affidate.

L'attuazione del Codice Etico, approvato dal Consiglio di Amministrazione, è demandata al Presidente o suo delegato, al Vice Presidente nonché, come già sopra specificato, a tutti i Destinatari in generale per quanto concerne il proprio ambito.

I dipendenti dell'KEEP SRL, oltre al rispetto di per sé, ciascuno nelle sue competenze, devono agire nella piena condivisione dei valori dell'ente ed adempiere i loro doveri di ufficio mantenendo piena riservatezza interna ed esterna sugli atti assunti ed in generale sulla documentazione, le informazioni e i dati di cui siano per qualsiasi ragione venuti a conoscenza, mantenendo altresì il riserbo anche sugli atti rispetto ai quali siano

eventualmente dissenzienti, costituendo comportamento contrario ai valori ed alle specifiche norme del codice la diffusione non preventivamente autorizzata di opinioni e documenti all'interno o all'esterno di KEEP SRL.

I dipendenti di KEEP SRL, oltre che adempiere i doveri generali di lealtà, di correttezza, di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede, devono astenersi dallo svolgere attività in concorrenza con quelle dell'ente, rispettare le regole aziendali e attenersi ai precetti del Codice.

In generale, tutti i Destinatari hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari a tali norme/principi ed esigerne il rispetto;
- rivolgersi ai propri superiori in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente ai superiori in merito a situazioni e comportamenti messi in essere da altri Destinatari in violazione del Modello Organizzativo, delle procedure o del Codice Etico; sia nel caso in cui la rilevazione sia diretta che riportata da altri;
- riferire qualsiasi richiesta di violazione delle norme che sia stata loro rivolta;
- collaborare attivamente con gli organi preposti alla vigilanza e con le strutture incaricate di verificare le possibili violazioni.

Qualora un Destinatario venga a conoscenza di situazioni illegali o contrarie ai principi espressi dal presente Codice Etico che, direttamente o indirettamente, vadano a vantaggio dell'ente o siano commesse nell'interesse dello stesso, deve informare direttamente, oltre che il proprio diretto superiore, anche il Comitato di Presidenza, che ricopre anche la figura di osservazione sulla corretta applicazione del Modello 231, con esonero del vincolo di osservanza dell'ordine gerarchico preconstituito, ovvero, nel caso in cui si tratti di componenti del Consiglio di Amministrazione e/o del Collegio Sindacale. Analogo obbligo di informativa sussiste nei confronti dell'Organismo di Vigilanza. Inoltre è possibile che il Destinatario venuto a conoscenza di violazioni e comportamenti a rischio preferisca non interagire direttamente con i vertici di KEEP SRL: in tal caso lo stesso potrà sempre rivolgersi direttamente ai membri dell'ODV. In ogni caso, le segnalazioni a chiunque pervenute dovranno essere esaminate senza ritardo da parte del Consiglio di Amministrazione, garantendo l'anonimato del segnalante e sanzionando l'abuso del dovere di informazione scopo di ritorsione.

L'attività d'informazione ai vertici di KEEP SRL o dei superiori deve svolgersi preferibilmente in via telematica o digitale.

Ogni Responsabile di funzione ha l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti;
- promuovere l'osservanza delle norme del Codice da parte dei dipendenti;
- operare affinché i dipendenti comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro e della propria attività; - adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione;
- adoperarsi per impedire, nei limiti delle proprie competenze ed attribuzioni, possibili ritorsioni.

Dal canto suo, KEEP SRL assicurerà, anche attraverso l'eventuale individuazione di specifiche funzioni interne:

- la massima diffusione del Codice presso i Destinatari e presso coloro che entrano in rapporti con essa;
- l'approfondimento e l'aggiornamento del Codice;
- la predisposizione di programmi di comunicazione e di formazione dei Destinatari finalizzati alla migliore conoscenza degli obiettivi del Codice;
- lo svolgimento di verifiche in ordine alle notizie di violazione delle norme del Codice;
- la valutazione dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, delle misure sanzionatorie previste;
- che nessuno possa subire conseguenze di qualunque genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice o delle norme ivi richiamate.

La vigilanza sui comportamenti prescritti in esecuzione del D.lgs 231/2001 ed in generale tutto quanto riguarda la piena esecuzione delle disposizioni di legge, nonché di quelle regolamentari emesse in materia, sono nelle attribuzioni dell'Organo Dirigente, ex D.lgs 231/2001 art. 6 comma 4.

4. Principi etici generali

Il presente Codice contribuisce a garantire che le attività ed i comportamenti dei soggetti ai quali si applica siano posti in essere nel rispetto dei valori quali l'onestà, la trasparenza, la completezza e riservatezza delle informazioni, la qualità, la ricerca, la sicurezza, l'uguaglianza e l'imparzialità, la correttezza negoziale ed il rispetto dell'ambiente.

I principi etici cui si ispira tale documento sono di seguito esplicitati.

Onestà

Rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività di KEEP SRL, le sue iniziative, i suoi rendiconti e le sue comunicazioni e costituisce elemento essenziale della gestione aziendale. KEEP SRL si impegna a rispettare tutte le leggi, i codici, le normative, le direttive nazionali ed internazionali e tutte le prassi generalmente riconosciute. Nessun obiettivo aziendale può essere perseguito né realizzato in violazione delle leggi vigenti.

Trasparenza e completezza dell'informazione

La Società si impegna ad informare, in modo chiaro e trasparente tutti gli stakeholder circa la propria situazione patrimoniale ed il proprio andamento economico-finanziario, senza favorire alcun gruppo di interesse o singolo individuo. Le evidenze finanziarie, contabili e gestionali ed ogni altra comunicazione di KEEP SRL devono rispondere ai requisiti di completezza, veridicità ed accuratezza. KEEP SRL adotta come principio base quello della massima trasparenza nelle transazioni commerciali e predispone gli strumenti più opportuni al fine di contrastare i fenomeni del riciclaggio e della ricettazione. Inoltre KEEP SRL, per quanto concerne la propria attività di formazione, rende il più possibile agevole la consultazione dei materiali informativi e la circolazione di nozioni in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro.

Riservatezza dell'informazione

KEEP SRL assicura la riservatezza dell'informazione in proprio possesso, l'osservanza della normativa in materia dei dati personali e si astiene dal ricercare dati riservati attraverso mezzi illegali.

Qualità e ricerca

KEEP SRL riconosce quale elemento distintivo del proprio operato la qualità, impegnandosi ad assicurarla in ogni attività ed in coerenza per i propri obiettivi statutari. I processi all'interno di KEEP SRL sono tesi al continuo miglioramento del servizio offerto. KEEP SRL inoltre promuove ed esercita attività di ricerca, sviluppo e successivo trasferimento tecnologico nei confronti delle aziende e dei lavoratori del settore.

Centralità della persona

KEEP SRL promuove il rispetto dell'integrità fisica e culturale della persona. L'KEEP SRL tutela e promuove, inoltre, il valore delle risorse umane, allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle capacità possedute da ciascun componente dell'organico aziendale. KEEP SRL mette al centro della propria attività la persona, intesa sia come risorsa umana in grado di caratterizzare il servizio offerto e

l'armonia nell'ambiente di lavoro, sia come utente che attraverso la formazione e le attività dell'ente vengono valorizzate e inserite in un circolo di condivisione delle competenze acquisite.

Sicurezza

Ogni decisione di KEEP SRL, di ogni tipo e livello, viene presa avendo quale priorità la sicurezza sui luoghi di lavoro, valutando i rischi, tenendo in considerazione il grado di evoluzione della tecnica, sostituendo ciò che è pericoloso con ciò che non lo è o che lo è meno, garantendo le misure di prevenzione e protezione con predilezione costante per quelle di tipo collettivo rispetto a quelle di tipo individuale. KEEP SRL è impegnato nella massima collaborazione e trasparenza con gli enti pubblici e di controllo, nonché nella sensibilizzazione dei fornitori e dei collaboratori.

Eguaglianza ed imparzialità

È vietata ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla razza, alla nazionalità, al credo politico e religioso e all'orientamento sessuale in tutte le decisioni che influiscono sulle relazioni con gli stakeholder.

Tutela delle risorse aziendali

KEEP SRL si impegna a conservare e proteggere il patrimonio fisico e assicurare la protezione del proprio patrimonio intellettuale istruendo i propri esponenti aziendali all'uso corretto dei beni, dei materiali, delle risorse e delle informazioni a loro affidati per l'esercizio delle attività. La Società ha cura di infondere questo principio nei propri dipendenti e collaboratori, in particolare nei docenti, affinché gli stessi possano trasmettere il rispetto per le risorse messe a disposizione nelle attività formative a tutti gli utenti coinvolti.

Correttezza negoziale e concorrenza leale

KEEP SRL si impegna a non sfruttare condizioni di ignoranza, di incapacità, di dipendenza o di debolezza delle proprie controparti. Si intende tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi.

Rispetto e protezione dell'ambiente

Ben consapevole delle proprie responsabilità in questo campo, la KEEP SRL pone il massimo impegno nella protezione dell'ambiente e nella prevenzione dell'inquinamento; contribuisce in materia costruttiva alla sostenibilità ecologica in tutte le proprie attività e per le proprietà ad essa affidate, in considerazione dei diritti delle generazioni future.

5. Regole e comportamenti

In questo paragrafo vengono esposte le regole vigenti all'interno di KEEP SRL e alle quali tutti i Destinatari sono tenuti a conformarsi nello svolgimento delle proprie mansioni.

Norme e standard di comportamento

Tutti i soggetti terzi che hanno rapporti con KEEP SRL vengono sottoposti alle stesse regole di comportamento.

Tutte le informazioni a disposizione di KEEP SRL vengono trattate nel rispetto della riservatezza e della privacy dei soggetti interessati. A questo proposito, saranno definite e mantenute in continuo aggiornamento delle specifiche procedure per la protezione delle informazioni. Inoltre, l'Ente vieta al personale dipendente, ai soggetti apicali, ai consulenti ed ai terzi che operano in nome e per conto dell'ente di:

- esporre i fatti materiali non rispondenti al vero;
- omettere informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società;
- occultare dati o notizie in modo da indurre in errore i destinatari degli stessi;
- impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite agli organi a ciò preposti.

La Società, in coerenza con i valori di onestà e trasparenza, si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione e concussione. In particolare, non consente che siano versate somme di denaro o esercitate altre forme di corruzione allo scopo di procurare vantaggi diretti o indiretti all'azienda stessa. Tutti gli esponenti aziendali devono evitare ogni situazione che possa generare conflitto con gli interessi della Società; in particolare, deve essere evitato qualsiasi conflitto di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni ricoperte nell'ente di appartenenza. Questo vale sia nel caso in cui un dipendente o collaboratore persegua un fine diverso dalla mission di impresa o si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari di KEEP SRL, sia nel caso in cui i rappresentanti dei clienti o dei fornitori, o delle istituzioni pubbliche, agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione. Ciascun soggetto che ritenga di trovarsi in una situazione di conflitto tra l'interesse personale, per suo conto o per conto di terzi, e gli interessi della Società, deve darne comunicazione immediata al Consiglio di Amministrazione. Le evidenze finanziarie devono essere basate su informazioni precise, esaurienti e verificabili e riflettere la natura delle operazioni di cui si tratta, nel rispetto della struttura gerarchica ed

organizzativa. Nessuna scrittura contabile falsa o artificiosa può essere inserita nei registri contabili dell'KEEP SRL per alcuna ragione. Coerentemente con i principi di trasparenza e completezza delle informazioni, la comunicazione di KEEP SRL verso l'esterno è improntata al rispetto del diritto all'informazione. In nessun caso gli esponenti aziendali si prestano a divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

Omaggi, benefici e regalie

Verso tutte le parti interessate, non è ammessa alcuna forma di omaggio, regalia, promessa di benefici futuri che possa essere, anche solo indirettamente, interpretata come eccedente le normali manifestazioni di cortesia ammesse nella prassi commerciale, o comunque mirate ad ottenere trattamenti di favore nella conduzione degli affari. I regali e gli omaggi di rappresentanza saranno ammessi pertanto solo se commisurati alle possibilità economiche della Società e nel rispetto del valore massimo stabilito dall'Amministratore. Tale condotta è particolarmente richiesta nello svolgimento di rapporti con funzionari pubblici italiani ed esteri, loro parenti ed affini. Le uniche forme di cortesia ammesse devono rientrare nel concetto di modico valore ed essere finalizzate a promuovere l'immagine di KEEP SRL o iniziative da questo promosse: le stesse devono comunque essere autorizzate dalla direzione e supportate da idonea documentazione. Le stesse regole risultano applicabili ad omaggi e regalie ricevute dai dipendenti, dirigenti o amministratori di KEEP SRL.

Responsabilità verso la collettività

KEEP SRL è consapevole degli effetti della propria attività sul contesto di riferimento, sullo sviluppo economico, sociale, qualitativo e professionale della collettività e delle imprese con le quali opera quotidianamente e pertanto pone attenzione all'importanza dell'accettazione sociale delle comunità e delle categorie all'interno delle quali opera. Particolare attenzione viene inoltre riservata da KEEP SRL agli interventi formativi destinati ai soggetti apicali del proprio organigramma, affinché il CDA nonché i Responsabili di struttura siano, oltre che consapevoli del proprio ruolo, agevolati nella diffusione/condivisione della funzione culturale di KEEP SRL e degli obiettivi perseguiti dallo stesso.

6. Regole di condotta e rapporti con gli stakeholder

6.1 Principi etici nell'ambito della corporate governance

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. Tutte le azioni ed operazioni di KEEP SRL devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione, motivazione e di svolgimento. Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed

individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa. I Destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o negligenze sono tenuti a riferire i fatti al CDA. KEEP SRL è dotato di un sistema dei controlli interni che contribuisce al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dei processi aziendali, nonché al contenimento dei rischi delle operazioni aziendali, rispetto ai quali i Destinatari devono essere consapevoli dell'esistenza. I Destinatari, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione, dell'attuazione e del corretto funzionamento dei controlli inerenti alle aree operative o le attività loro affidate. KEEP SRL promuove la formazione e l'aggiornamento al fine di rendere edotti i Destinatari del presente Codice in ordine alle regole (norme di legge o di regolamento, prescrizioni interne, disposizioni delle associazioni di categoria) che presiedono alla formazione e alla gestione della documentazione contabile.

Contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dall'Unione Europea, dallo Stato o da altra Società Pubblica, anche se di modico valore e/o importo, devono essere impiegati per le finalità per cui sono stati richiesti e concessi. KEEP SRL vieta ai Destinatari del Codice Etico l'utilizzo dei fondi percepiti dalle PA e/o dai fondi interprofessionali per scopi diversi da quelli per cui sono stati erogati. Analogamente, in caso di partecipazione a procedure di evidenza pubblica, i destinatari del presente Codice sono tenuti ad operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale, evitando in particolare di indurre le Pubbliche Amministrazioni ad operare indebitamente in favore di KEEP SRL. L'ente si impegna a prevenire atti che inducano i destinatari del Codice a compiere azioni atte a procurare vantaggi illeciti allo stesso. Costituisce altresì comportamento illecito il ricorso a dichiarazioni o documenti alterati o falsificati o l'omissione di informazioni o, in generale, il compimento di artifici o raggiri, volti a ottenere concessioni, autorizzazioni, finanziamenti, contributi da parte dell'Unione Europea, dello Stato o di altra Società Pubblica.

6.2 Principi etici nelle relazioni con il personale e per le cariche all'interno di KEEP SRL

KEEP SRL promuove il rispetto dei principi di eguaglianza, trasparenza e di parità di trattamento e opportunità nelle attività di selezione e reclutamento del personale, rifiutando qualunque forma di favoritismo, raccomandazione, nepotismo o clientelismo e ciò indipendentemente dal livello e dalla mansione cui lo stesso è destinato (ivi compresi i direttori); per rispetto dei principi sopra riportati non sono consentite assunzioni di familiari entro il secondo grado di parentela e dei coniugi dei soggetti che ricoprono funzioni di controllo e di dirigenza all'interno di KEEP SRL. Non sono ammessi privilegi di alcun tipo sia in fase di selezione che successivamente all'instaurarsi del rapporto di lavoro. La valutazione del personale è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali, valutando la professionalità e la competenza del candidato, nonché i suoi requisiti attitudinali e professionali. I rapporti di lavoro sono formalizzati con regolare contratto, rifiutando qualunque forma di lavoro irregolare e le

retribuzioni non potranno superare gli importi stabiliti dal CCNL di riferimento. I Destinatari favoriscono la massima collaborazione e trasparenza nei confronti del candidato e del neo assunto, affinché gli stessi vengano edotti circa l'incarico e l'oggettività a la trasparenza utilizzata nella valutazione. Nel momento in cui inizia la collaborazione, infatti, il dipendente o collaboratore deve ricevere esaurienti informazioni riguardo alle caratteristiche delle mansioni e della funzione, agli elementi normativi e retributivi ed alle normative e comportamenti per la gestione dei rischi connessi alla salute personale. Ogni lavoratore deve altresì accettare in forma esplicita i propri impegni derivanti dal presente Codice Etico. La Società favorisce condizioni di lavoro che tutelino l'integrità psico-fisica delle persone, mettendo a disposizione luoghi di lavoro conformi alle vigenti normative in materia di salute e sicurezza. Per questo essa si impegna a promuovere e diffondere una cultura della sicurezza, sviluppando tra i propri dipendenti e collaboratori la consapevolezza della gestione dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili e mettendo in atto una serie di azioni, soprattutto preventive, per preservare la salute, la sicurezza e l'incolumità di tutto il personale. Il dipendente, d'altro canto, dovrà rispettare tutte le leggi e gli standard applicabili in materia di sicurezza e protezione ambientale ed attenersi alle politiche dell'ente nei casi in cui queste impongano requisiti più rigorosi rispetto agli standard di legge. Sarà compito di KEEP SRL, inoltre, promuovere la crescita professionale dei collaboratori mediante opportuni strumenti e piani formativi. KEEP SRL vuole essere per i suoi dipendenti un luogo di lavoro esente da discriminazioni o molestie di carattere fisico e/o psicologico. Pertanto, saranno offerte pari opportunità a tutti i dipendenti e a coloro che cercano impiego presso l'azienda, in linea con le disposizioni di legge applicabili, e non saranno tollerate molestie o condotte suscettibili di creare un'atmosfera ostile sul luogo di lavoro. Il dipendente o collaboratore che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati alla sfera sessuale, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche, alle credenze religiose, o qualunque altro motivo non giustificato sulla base di criteri oggettivi o ragionevoli, può segnalare l'accaduto al CDA che valuterà attentamente l'effettiva violazione del presente Codice Etico e comunicherà i risultati alla funzione competente. Nella gestione di rapporti gerarchici gli esponenti aziendali si impegnano a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza evitando ogni abuso. Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali e qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice. Il dipendente o collaboratore deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti dal proprio contratto di lavoro e da quanto previsto dal presente Codice Etico, assicurando le prestazioni che gli sono richieste. Nel caso il dipendente o collaboratore appartenga ad una categoria professionale dotata di codice di comportamento o deontologico (ad esempio ingegneri) egli è tenuto a comportarsi nel pieno rispetto di tali codici. Tutti i collaboratori/dipendenti sono tenuti ad evitare situazioni

da cui possono scaturire conflitti di interessi (esempio cointeressenze con fornitori o clienti) e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni. Ogni dipendente è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali nonché per impedire l'uso fraudolento o improprio, attraverso comportamenti responsabili e in linea con gli obiettivi e le norme operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego. È vietato falsificare, detenere, spendere o comunque mettere in circolazione banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo contraffatti o alterati. Chi riceve banconote o monete o carte di pubblico credito sospette di falsità o rubate deve informare il proprio diretto responsabile, affinché provveda all'opportuna denuncia. È fatto assoluto divieto di effettuare/dar seguito ad eventuali raccomandazioni e/o segnalazioni, provengano le stesse dall'interno o dall'esterno di KEEP SRL volte ad influire la scelta di un candidato o a garantire ad un lavoratore privilegi che non derivino dai meriti o dall'inquadramento contrattuale di quest'ultimo.

Tutte le cariche nell'Organo di gestione di KEEP SRL sono a titolo gratuito. Ogni eventuale rimborso spese deve essere necessariamente giustificato con presentazione di documentazione idonea (giustificativi a piè di lista). L'elezione è sempre subordinata alla verifica della piena rispondenza dei candidati ad una rigorosa e sostanziale aderenza ad ineccepibili comportamenti personali e professionali. Chiunque ricopra cariche elettive all'interno di KEEP SRL si impegna a rimettere il proprio mandato qualora per motivi personali, professionali o oggettivi la propria permanenza possa essere dannosa all'immagine di KEEP SRL.

6.3 Principi etici nei confronti dei terzi

6.3.1 Clienti

KEEP SRL definisce rapporti contrattuali secondo correttezza e buona fede, nel rispetto di valori comuni. I Destinatari promuovono la massima imparzialità e rifiutano qualunque forma di discriminazione nei rapporti con la clientela. I Destinatari favoriscono la massima cortesia e disponibilità nella gestione dei rapporti con la clientela finale e promuovono il miglioramento continuo della qualità di servizi e prodotti offerti alla clientela finale; l'attenzione per la soddisfazione delle esigenze dei propri clienti è obiettivo primario di KEEP SRL. La Società assicura al cliente la migliore esecuzione degli incarichi affidati ed è costantemente orientata a proporre soluzioni sempre più avanzate ed innovative, in un'ottica di integrazione, efficacia, efficienza ed economicità.

6.3.2 Fornitori

KEEP SRL definisce con i propri fornitori rapporti di collaborazione, nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del presente Codice, avendo attenzione ai migliori standard professionali, alle migliori pratiche in materia etica, di tutela della salute e della sicurezza e del rispetto dell'ambiente.

I processi di selezione e scelta di fornitori sono improntati a principi di legalità, correttezza e trasparenza. La scelta del fornitore si basa su criteri oggettivi ed imparziali in termini di qualità, livello innovativo, costo, servizi aggiuntivi rispetto ai servizi/prodotti offerti. La violazione dei principi di legalità, correttezza, trasparenza, riservatezza, e rispetto della dignità della persona sono giusta causa di risoluzione dei rapporti con i fornitori. Qualora i Destinatari ricevano da un fornitore proposte di benefici per favorirne l'attività, devono immediatamente sospendere il rapporto e segnalare il fatto al CDA.

6.3.3 Pubblica amministrazione e enti pubblici

KEEP SRL ispira e adegua la propria condotta, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, ai principi di correttezza e onestà. Ai fini del presente Codice Etico, per PA si deve intendere, oltre a qualsiasi Società pubblica, altresì qualsiasi agenzia amministrativa indipendente, persona fisica o giuridica, che agisce in qualità di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio ovvero in qualità di membro di organo dell'UE. Sempre ai sensi del presente Codice Etico, nella definizione di Società pubblica sono compresi quei soggetti privati che, per ragioni preminenti di ordine politico-economico adempiono ad una funzione pubblicistica posta a presidio della tutela di interessi generali, come gli enti gestori dei mercati regolamentati. Le persone cui è consentito avere contatti diretti con la PA per conto di KEEP SRL, sono le sole persone espressamente incaricate dalla Società stessa a tal fine. Nessun altro collaboratore può intrattenere rapporti di nessun genere con la PA, per attività inerenti l'oggetto sociale di KEEP SRL. Ogni rapporto e contatto con la PA intrattenuto dai soggetti di cui sopra deve essere idoneamente e prontamente rendicontato. Non è ammesso, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di interposta persona, offrire o promettere denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti della PA ovvero a soggetti incaricati di pubblico servizio, ovvero a loro parenti o conviventi allo scopo di influenzarne impropriamente le decisioni della PA e indurre al compimento di un atto contrario ai doveri d'ufficio, dovendosi ritenere tale anche lo scopo di favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo e al fine di arrecare un vantaggio diretto o indiretto all'ente.

Inoltre, chi riceve richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte di soggetti della PA, come sopra definiti, dovrà immediatamente:

- sospendere ogni rapporto con essi;
- informare il Consiglio di Presidenza e i soggetti gerarchicamente superiori al segnalante.

Nel caso si instaurino rapporti commerciali con la PA, compresa la partecipazione a gare pubbliche, è necessario operare sempre nel rispetto della legge e della corretta prassi commerciale. Non è consentito utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni per conseguire, a vantaggio o nell'interesse dell'azienda, contributi, finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato da un ente pubblico dall'UE: le persone incaricate da KEEP SRL alla gestione dei rapporti con qualsivoglia autorità della Pubblica Amministrazione devono verificare che le informazioni rese con qualunque modalità e a qualunque titolo siano rispondenti al vero, accurate e corrette. È vietato indurre chiunque in errore con artifici o raggiri per procurare all'KEEP SRL un ingiusto profitto con altrui danno. La violazione di tale divieto è ancora più grave se ad essere indotto in errore è lo Stato o una Società pubblica. Il "profitto ingiusto" può essere diretto o indiretto e comprendere, oltre ai contributi, finanziamenti e altre erogazioni concesse dallo Stato, da un ente pubblico e dall'UE anche concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi. È fatto divieto di utilizzare contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate, concesse dallo Stato, da un ente pubblico dall'UE, per scopi diversi da quelli per i quali gli stessi sono stati assegnati. È vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità sui dati, informazioni e programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, al fine di conseguire un ingiusto profitto con altrui danno. Il divieto è rafforzato se ad essere danneggiato è lo Stato o un ente pubblico.

6.3.4 Intermediari finanziari

KEEP SRL instaura con gli istituti finanziari e gli istituti di credito rapporti fondati su correttezza e trasparenza, nell'ottica della creazione di valore per tutti gli stakeholder e considerando il necessario mantenimento della sana gestione economico-finanziaria e del relativo raggiungimento del pareggio di bilancio. Gli intermediari finanziari vengono scelti attraverso procedure selettive, in seguito ad una valutazione degli stessi circa l'adesione a valori comparabili a quelli espressi nel presente Codice, senza alcun condizionamento ed esclusivamente sulla base di criteri oggettivi legati alla valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa per KEEP SRL.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>Legge di riferimento: Decreto Legislativo n. 231 / 01</i>	All. 2 Rev. 0
---	--	---------------

6.3.5 Forze politiche e associazioni portatrici di interesse

KEEP SRL intrattiene relazioni con associazioni di categoria, sindacati, organizzazioni ambientaliste e associazioni affini, con l'obiettivo di sviluppare le proprie attività, di stabilire forme di cooperazione di reciproca utilità e di presentare le proprie posizioni. La presentazione di posizioni specifiche con forze politiche e/o con altri soggetti deve avvenire con il consenso del vertice. KEEP SRL è disponibile a fornire contributi e sponsorizzazioni, nel rispetto delle procedure definite, dandone adeguata pubblicità, per sostenere iniziative su temi e argomenti di interesse proposte da enti pubblici e privati e da associazioni senza fini di lucro, regolarmente costituite che promuovono i valori cui si ispira il presente Codice. Le sponsorizzazioni e i contributi possono riguardare eventi ed iniziative a carattere sociale, politico, culturale, sportivo ed artistico; esse possono essere finalizzate anche alla realizzazione di studi, ricerche, convegni e seminari aventi ad oggetto tematiche di interesse collettivo e/o specifico per l'ente.

7. Diffusione e formazione del Codice Etico.

KEEP SRL si impegna a garantire una puntuale diffusione interna ed esterna del Codice mediante:

- distribuzione a tutte le funzioni rappresentante in organigramma e a tutto il Personale;
- affissione in luogo accessibile a tutti;
- messa a disposizione dei terzi Destinatari sul sito internet di KEEP SRL.

Il CDA promuove e monitora periodiche iniziative di formazione sui principi del presente Codice, pianificate anche in considerazione dell'esigenza di differenziare le attività in base al ruolo ed alla responsabilità delle risorse interessate, ovvero mediante la previsione di una formazione più intensa e caratterizzata da un più elevato grado di approfondimento per i soggetti qualificabili come apicali alla stregua del Decreto 231/2001, nonché per quelli operanti nelle aree qualificabili come a rischio ai sensi del Modello. Nei contratti con i Terzi Destinatari, è, inoltre, prevista l'introduzione di clausole e/o la sottoscrizione di dichiarazioni volte sia a formalizzare l'impegno di rispetto del Modello e del Codice Etico, sia disciplinare le sanzioni di natura contrattuale, per ipotesi di violazione di tale impegno.

8. Violazioni del Codice e sistema sanzionatorio.

8.1 Dipendenti

Il mancato rispetto e/o la violazione delle regole di comportamento indicate nel Codice ad opera di lavoratori dipendenti di KEEP SRL costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e dà

luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari. Con riferimento alle sanzioni irrogabili si precisa che esse saranno applicate nel rispetto di quanto previsto dalla Legge, dal Contratto Collettivo Nazionale applicabile.

Tali sanzioni saranno applicate sulla base del rilievo che assumono le singole fattispecie, considerate verranno proporzionate in base alla loro gravità e all'eventuale ripetizione di comportamenti/omissioni non ammessi. L'accertamento di suddette infrazioni, la gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano di competenza delle funzioni preposte.

8.2 Dirigenti e amministratori

In caso di violazione, da parte di dirigenti, delle regole di comportamento indicate nel Codice Etico, KEEP SRL valuterà i fatti e i comportamenti in questione e assumerà le opportune iniziative nei confronti dei responsabili ai sensi delle disposizioni di legge e di CCNL applicato, tenuto presente che tali violazioni costituiscono inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro. In caso di violazione del Codice da parte di amministratori, il datore di lavoro informerà l'intero Consiglio di Amministrazione, il quale provvederà ad assumere le opportune iniziative ai sensi di legge.

8.3 Collaboratori, consulenti e terzi

Ogni comportamento posto in essere dai collaboratori, dai consulenti o da altri terzi collegati a KEEP SRL da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente in violazione delle previsioni del Codice Etico, potrà determinare, nelle ipotesi di maggiore gravità, anche la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni a KEEP SRL e ciò anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.