

Modello di organizzazione, gestione e controllo

*ai sensi dell'art. 6, 3° comma,
del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231*

“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”

CODICE ETICO

Sommario

INTRODUZIONE	2
PREMESSA	4
1 I VALORI AZIENDALI	5
1.1 AMBITO DI APPLICAZIONE	5
1.2 DIFFUSIONE E OSSERVANZA DEL CODICE ETICO	5
2 NORME E STANDARD DI COMPORTAMENTO	6
2.1 CONFORMITÀ A LEGGI E REGOLAMENTI	6
2.2 DIGNITÀ, RISPETTO UMANO E PARI OPPORTUNITÀ	6
2.3 SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	7
2.4 COMPORTAMENTI DEGLI ORGANI SOCIALI	8
2.5 TUTELA DELL'AMBIENTE	8
2.6 PATRIMONIO CULTURALE E PAESAGGISTICO	8
2.7 POLITICHE DI SELEZIONE	9
2.8 ECCELLENZA E SVILUPPO DELLE PROFESSIONALITÀ	9
2.9 TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ DELLE OPERAZIONI	9
3 CONFLITTO DI INTERESSI	9
3.1 INTERESSI AZIENDALI E INDIVIDUALI	9
3.2 PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE	10
4 LE INFORMAZIONI AZIENDALI	10
4.1 DEFINIZIONE E OBBLIGO DI RISERVATEZZA	10
5 PROCEDURE OPERATIVE E DATI CONTABILI	11
5.1 I PROTOCOLLI SPECIFICI	11
5.2 OSSERVANZA DELLE PROCEDURE	11
5.3 SCRITTURE CONTABILI	11
5.4 TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ AZIENDALE	12
5.5 ADEMPIMENTI TRIBUTARI E FISCALI	12
6 RAPPORTI CON L'ESTERNO	12
6.1 SUI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE ED ALTRI SOGGETTI RAPPRESENTATIVI DI INTERESSI COLLETTIVI	12
6.1.1 RAPPORTI CON LE AUTORITÀ E LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI	12
6.1.2 RAPPORTI CON LE AUTORITÀ SANITARIE	13
6.1.3 RAPPORTI CON ENTI POLITICI E SINDACALI	14
6.1.4 REGALI, BENEFICI E PROMESSE DI FAVORI	14
6.2 RAPPORTI CON COMMITTENTI, CLIENTI E FORNITORI	14
6.2.1. CONDOTTA NEGLI AFFARI	14
6.2.2. RAPPORTI CON I COMMITTENTI	15
6.2.3. REGALI, DAZIONI E BENEFICI IN GENERALE	15
6.3 RAPPORTI CON I MASS MEDIA	15

7	INFORMATIVA SOCIETARIA	16
7.1	DISPONIBILITÀ E ACCESSO ALLE INFORMAZIONI	16
8	CONCORRENZA	16
9	ORGANISMO DI VIGILANZA (OdV)	16
9.1	ATTRIBUZIONI E CARATTERISTICHE	16
10	SISTEMA SANZIONATORIO	17
10.1	SEGNALAZIONI DELLE VIOLAZIONI	17
10.2	LINEE GUIDA DEL SISTEMA SANZIONATORIO	17

INTRODUZIONE

Il presente Codice Etico (di seguito anche: il “Codice”) è stato adottato da KYP S.r.l. (di seguito, “KYP” o la “Società”), mediante formale approvazione con determina dell’Amministratore Unico.

Il Codice individua e raccoglie i principi etici e i valori di KYP S.r.l. che devono ispirare, al di là e indipendentemente da quanto previsto da norme di legge, condotte e comportamenti di coloro che operano per conto della Società sia all’interno sia all’esterno dell’organizzazione aziendale, quali – a titolo puramente esemplificativo – l’Amministratore Unico, i dipendenti, i collaboratori, i consulenti, i partner commerciali, gli outsourcers.

Nella redazione del Codice Etico, KYP S.r.l. ha tenuto conto delle Linee Guida Confindustria per la Costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo, oltre alle Linee Guida OCSE.

Il Codice rappresenta altresì un elemento essenziale del modello di organizzazione, gestione e controllo previsto e disciplinato dal D. Lgs. n. 231/2001, in quanto integra tale modello sul piano dell’espressione e comunicazione dei valori e delle regole di comportamento ritenuti fondamentali per la Società.

PREMESSA

KYP – Know Your Partner è il servizio di punta di KYP S.r.l., società autorizzata ai sensi dell'articolo 134 TULPS, specializzata in informazione commerciale, rating, monitoraggio e analisi dei dati. Grazie a un algoritmo proprietario e all'integrazione con archivi pubblici e fonti ufficiali, KYP consente alle aziende di proteggersi dai rischi operativi, fiscali e reputazionali, aiutandole a selezionare partner affidabili, trasparenti e pienamente conformi alle normative. Non solo compliance: KYP aiuta a individuare imprese solide, con performance economico-finanziarie sane e modelli di business sostenibili — segnali chiave di continuità e affidabilità nel tempo. Nel tempo, KYP ha ampliato le proprie competenze anche nello sviluppo tecnologico, realizzando piattaforme digitali evolute e su misura per una gestione proattiva e strategica della supply chain. KYP è il nuovo standard per chi vuole crescere in sicurezza.

Al fine di ottenere il massimo risultato operativo possibile, la Società considera indispensabile che si operi nel pieno rispetto delle leggi e dei principi di chiarezza e trasparenza.

Tale immagine va sempre più consolidata e, se possibile, ulteriormente implementata, al fine di rispondere – in maniera adeguata – alle sempre maggiori esigenze provenienti dal mercato.

Pertanto, uno dei più importanti impegni che la Società intende assumere nei confronti di sé stessa nonché di tutti coloro che operano con la medesima, sia all'interno che all'esterno dell'organizzazione aziendale, è rappresentato dal mantenimento degli elevati livelli di integrità e onestà, valori che da sempre hanno informato l'esercizio della propria attività.

Con l'adozione di questo codice di comportamento etico, la Società si propone il perseguimento del suddetto obiettivo: le norme ivi contenute, infatti, saranno oggetto di controllo da parte di appositi organi della Società, affinché tutti i collaboratori della stessa tengano un comportamento corrispondente.

Il Modello 231 aziendale prevede che i Destinatari siano tenuti a diffondere il contenuto di questo Codice a quanti entreranno in relazione con la Società.

L'osservanza del Codice è richiesta indistintamente a tutti i dipendenti e collaboratori di KYP S.r.l., a qualunque titolo inseriti nell'organico della Società.

1 I VALORI AZIENDALI

KYP ritiene di poter riassumere nei seguenti termini i valori che ispirano la gestione della Società, sia a livello di principio che declinati nell'operatività quotidiana:

- rispetto umano, professionale e di ruolo;
- attenzione al cliente;
- eccellenza tecnica, professionalità e qualità;
- riservatezza dei dati e delle informazioni;
- impegno, affidabilità e responsabilità di render conto;
- onorabilità;
- comportamento eticamente corretto e conforme alle norme di Legge;
- apertura al cambiamento e all'innovazione;
- tutela dell'integrità fisica e morale della persona;
- lavoro di squadra;
- protezione e tutela dell'ambiente;
- trasparenza e chiarezza nelle relazioni;
- correttezza nei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- concorrenza leale.

1.1 AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Codice Etico si applica a tutte le attività aziendali, rappresentando il punto di riferimento per la regolamentazione adottata da KYP S.r.l. e dai suoi *stakeholders*.

L'integrità morale rappresenta per KYP S.r.l. non solo un dovere costante per tutti coloro che, a vario titolo, lavorano o collaborano con la Società, ma rappresenta altresì un fondamentale criterio a cui orientare la propria attività e le proprie scelte.

All'osservanza del Codice Etico sono tenuti:

- gli Organi Sociali della Società, che devono conformare tutte le decisioni e le azioni al rispetto del Codice, diffonderne la conoscenza e favorirne la condivisione da parte del Personale e dei terzi che operano nell'interesse o a vantaggio della Società;
- i Dipendenti e i Collaboratori, i quali sono tenuti ad agire nel rispetto del Codice e a segnalare ai rappresentanti di funzione competenti eventuali infrazioni, nonché a promuovere eventuali integrazioni o aggiornamenti del Codice;
- i Fornitori di beni e servizi, i quali devono essere opportunamente informati delle regole di condotta contenute nel Codice e uniformare i propri comportamenti per tutta la durata del rapporto contrattuale con la Società;
- tutti i soggetti terzi che svolgono attività nell'interesse e a vantaggio della Società.

1.2 DIFFUSIONE E OSSERVANZA DEL CODICE ETICO

La Società – a mezzo delle funzioni e risorse a ciò dedicate – cura e favorisce costantemente la diffusione del presente Codice Etico, dei protocolli annessi e dei relativi aggiornamenti, nonché delle diverse aree di attività dotate di attribuzioni di responsabilità, linee di dipendenza gerarchica, descrizione dei compiti e formazione del personale,

affinché tutti coloro che intrattengono rapporti con essa conoscano questi standard aziendali e ne comprendano contenuti e finalità.

I soggetti sopra indicati – quali l'Amministratore Unico, i dipendenti, i consulenti, i partner commerciali, gli *outsourcers* – sono pertanto tenuti a conoscere le disposizioni contenute nel Codice nonché a rispettarle, così contribuendo alla loro attuazione e promozione, segnalando eventuali carenze e violazioni di cui siano venuti a conoscenza.

Il personale della Società potrà comunque, in qualunque momento, chiedere agli apicali consigli e chiarimenti sui contenuti del Codice Etico e sulle mansioni ad essi attribuite.

2 NORME E STANDARD DI COMPORTAMENTO

2.1 CONFORMITÀ A LEGGI E REGOLAMENTI

KYP ha come principio imprescindibile il rispetto delle leggi comunitarie, nazionali, regionali nonché dei regolamenti vigenti e della normativa aziendale, in quanto espressione degli obblighi legislativi e allo stesso tempo dei propri valori e principi.

KYP si impegna altresì a rispettare le leggi, le regole e le decisioni dell'ONU e dell'Unione Europea che sono applicabili alla Società e aderisce:

- ai principi della Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo;
- alle convenzioni fondamentali dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro;
- ai principi del Patto Mondiale dell'Organizzazione delle Nazioni Unite.

Le funzioni preposte alla gestione del personale si impegnano garantire ai dipendenti una adeguata formazione in ordine alle leggi ed ai comportamenti conseguenti, assicurando loro un programma di formazione e sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti al Codice Etico.

I Destinatari sono tenuti ad osservare e rispettare le leggi ed i regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui la Società opera e si impegnano ad astenersi dal commettere violazioni.

La Società non inizierà o proseguirà nessun rapporto con consulenti, fornitori, clienti e con chiunque non intenda allinearsi a tale impegno.

2.2 DIGNITÀ, RISPETTO UMANO E PARI OPPORTUNITA'

Le funzioni preposte alla selezione ed assunzione del personale si adoperano per garantire le pari opportunità di lavoro senza alcuna distinzione basata su etnia, religione, opinioni, nazionalità, sesso, condizioni fisiche, età, condizioni sociali, sulla scorta e in conformità di quanto previsto dalla Carta Costituzionale della Repubblica Italiana.

Il Personale è assunto unicamente in base a regolari contratti di lavoro, non essendo tollerata alcuna forma di lavoro irregolare; la Società si impegna a rendere edotti i candidati circa tutte le caratteristiche attinenti il rapporto di lavoro.

Alla costituzione del rapporto di lavoro – subordinato o di collaborazione a Partita Iva -, il personale riceve chiare e specifiche informazioni sugli aspetti normativi e retributivi. Inoltre, per tutta la durata del rapporto di lavoro, il dipendente o collaboratore riceve indicazioni che gli consentano di comprendere la natura del proprio incarico e che gli permettano di svolgerlo adeguatamente, nel rispetto della propria qualifica.

È impegno della Società curare la formazione di tutto il personale dipendente e di favorirne la partecipazione a corsi di aggiornamento e a programmi formativi affinché le capacità e le legittime aspirazioni dei singoli trovino realizzazione in concomitanza con il raggiungimento degli obiettivi aziendali.

E' sempre assicurato il massimo rispetto umano, professionale e di ruolo ed è sempre garantita la massima collaborazione verso i clienti, le controparti, i colleghi all'interno ed all'esterno della Società, nonché le istituzioni.

La Società contrasta fermamente il fenomeno del "caporalato".

2.3 SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

Le funzioni aventi responsabilità in materia di salute e sicurezza sul lavoro si adoperano affinché sia tutelata la salute e sicurezza sul lavoro, attraverso l'applicazione di tutte le normative vigenti in materia.

Ciascun Destinatario è tenuto a porre la massima attenzione nello svolgimento della propria attività, osservando strettamente tutte le misure di sicurezza e di prevenzione, al fine di scongiurare ogni possibile rischio per sé, per i propri colleghi e collaboratori e per l'intera collettività. In particolare, si osservano tutte le disposizioni dettate con riferimento al Testo Unico sulla Sicurezza (Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 – Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro) e di ogni altra norma di legge applicabile alla Società; ogni Destinatario si impegna ad attenersi alle istruzioni ed alle direttive fornite dai soggetti ai quali la Società ha delegato l'adempimento degli obblighi in materia di sicurezza.

I principi ed i criteri fondamentali di prevenzione, in base ai quali vengono prese le decisioni, di ogni tipo e ad ogni livello, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sono i seguenti:

- eliminare i rischi e, ove ciò non sia possibile, ridurli al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnologico;
- valutare tutti i rischi che non possono essere eliminati;
- ridurre i rischi alla fonte;
- rispettare i principi ergonomici e di salubrità nei luoghi di lavoro nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro, nella definizione dei metodi di lavoro, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- programmare le misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di codici di condotta e buone prassi;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Il Datore di Lavoro è tenuto a ispirarsi ai principi sopra enunciati 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.

2.4 COMPORTAMENTI DEGLI ORGANI SOCIALI

Gli Organi sociali, nella consapevolezza della propria responsabilità, sono tenuti all'osservanza delle prescrizioni e principi del presente Codice Etico, oltre che al rispetto della legge, della normativa vigente e dello statuto.

In particolare, ai loro componenti è richiesto:

- di tenere un comportamento ispirato ad autonomia, indipendenza, e correttezza con le istituzioni pubbliche, i soggetti privati, le associazioni economiche, le forze politiche, nonché con ogni altro soggetto nazionale ed internazionale;
- di tenere un comportamento ispirato ad integrità, lealtà e senso di responsabilità;
- di garantire una partecipazione assidua ed informata alle adunanze ed alle attività degli Organi sociali;
- di valutare le situazioni di conflitto d'interesse o di incompatibilità di funzioni, incarichi o posizioni all'esterno e all'interno della Società, astenendosi dal compiere atti in situazioni di conflitto di interessi nell'ambito della propria attività;
- di fare un uso riservato delle informazioni di cui siano a conoscenza per ragioni d'ufficio, evitando di avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, sia diretti che indiretti;
- di provvedere a presentare in Assemblea, in relazione a un determinato ordine del giorno, soltanto atti e documenti veri, completi e non alterati;
- di non acquisire o sottoscrivere quote sociali o riserve non distribuibili per legge;
- di non effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni con altre società o scissioni, in grado di cagionare un danno ai creditori.

2.5 TUTELA DELL'AMBIENTE

KYP S.r.l. riconosce l'assoluta importanza della tutela dell'ambiente. A tale scopo, richiede ai Destinatari di orientare le scelte in modo da garantire la compatibilità tra iniziativa economica ed esigenze ambientali, non solo nel rispetto della normativa vigente, ma anche tenendo conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia. Le attività aziendali debbono essere gestite nel rispetto della normativa vigente in materia ambientale.

Il Datore di Lavoro, i preposti e le funzioni aziendali di supporto in materia ambientale sono tenuti a diffondere e consolidare tra tutti i Destinatari una cultura della tutela ambientale e della prevenzione dell'inquinamento, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti.

2.6 PATRIMONIO CULTURALE E PAESAGGISTICO

KYP S.r.l. impronta la propria attività al rispetto della normativa vigente in materia di tutela del patrimonio culturale e paesaggistico, con l'obiettivo di salvaguardare lo stesso in tutti gli ambienti nei quali tali attività vengono svolte, inclusi cantieri temporanei o mobili.

Non è ammessa alcuna attività che possa costituire violazione delle norme poste a presidio del patrimonio avente rilevanza e/o interesse culturale o paesaggistico.

Qualora la società dovesse promuovere o partecipare ad attività di finanziamento o investimento di capitali riguardanti opere artistiche o collezioni d'arte o ristrutturazione di beni prestigio, provvederà ad attenzionare i profili di merito funzionali a prevenire azioni di riciclaggio o ricettazione di essi, o violazione di norme cogenti.

2.7 POLITICHE DI SELEZIONE

Al fine di contribuire allo sviluppo degli obiettivi di impresa, assicurando – nel contempo – che tali obiettivi siano da tutti perseguiti nel rispetto dei principi etici e dei valori cui KYP si ispira, quest’ultima promuove una politica aziendale diretta a selezionare ciascun dipendente, consulente, collaboratore a vario titolo proprio sulla scorta dei valori e delle caratteristiche sopra precisati al precedente punto 2.2.

2.8 ECCELLENZA E SVILUPPO DELLE PROFESSIONALITÀ

In particolare, le funzioni aziendali a ciò espressamente dedicate curano la formazione tecnica, professionale ed umana dei citati dipendenti, consulenti e collaboratori, in modo tale che gli stessi possano aumentare le proprie qualità professionali nel pieno rispetto dei valori indicati in precedenza.

Il suddetto risultato viene perseguito mediante l’adozione di una politica basata sul riconoscimento dei meriti e delle pari opportunità, nonché prevedendo specifici programmi diretti all’aggiornamento professionale e all’acquisizione di maggiori competenze sotto il profilo tecnico.

La Società persegue l’eccellenza tecnica attraverso la formazione continua dei propri dipendenti, collaboratori e consulenti, l’approfondimento nell’analisi, la precisione nella delivery e l’utilizzo delle migliori risorse disponibili.

2.9 TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ DELLE OPERAZIONI

Nell’esecuzione delle operazioni, KYP opera con correttezza e trasparenza, assicurando veridicità e accuratezza delle informazioni sui servizi offerti.

Tutte le azioni e le operazioni compiute dalla Società godono di una registrazione adeguata affinché sia possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Per ogni operazione eseguita è previsto un supporto documentale idoneo a consentire, in ogni momento, l’effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell’operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l’operazione stessa.

3 CONFLITTO DI INTERESSI

3.1 INTERESSI AZIENDALI E INDIVIDUALI

Tra KYP e i propri dipendenti, consulenti e collaboratori sussiste un rapporto di piena fiducia nell’ambito del quale i medesimi sono tenuti a utilizzare i beni dell’impresa e le proprie capacità professionali per il conseguimento dell’interesse societario, in conformità ai principi fissati nel presente Codice.

In tale prospettiva, gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori a vario titolo di KYP devono astenersi da qualunque situazione e/o attività che possa contrapporre un interesse personale a quelli della Società o che possa interferire, negativamente, nella capacità di assumere – in modo imparziale ed obiettivo – decisioni nell’interesse dell’impresa.

3.2 PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE

Allo scopo di evitare situazioni, anche solo potenziali, di conflitto di interesse, KYP richiede ai propri amministratori, ai propri dipendenti ed ai propri collaboratori – al momento

dell'assegnazione dell'incarico o di avvio del rapporto di lavoro – di non essere in condizione di conflitto di interesse con la Società.

KYP richiede, altresì, a chiunque abbia notizia di situazioni di conflitto di interessi di darne tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza, organo incaricato di accertare la corretta applicazione del Codice Etico.

4 LE INFORMAZIONI AZIENDALI

4.1 DEFINIZIONE E OBBLIGO DI RISERVATEZZA

La riservatezza delle informazioni rappresenta un rilevante bene immateriale che KYP tutela anche attraverso i propri collaboratori.

Tutti coloro che operano, a qualunque titolo, per conto della Società, sono tenuti a mantenere la massima riservatezza – evitando quindi di divulgare o richiedere indebitamente notizie – sui documenti, *know how*, sulle operazioni aziendali e, in generale, su tutte le informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa.

In particolare, si intendono per informazioni riservate, a puro titolo esemplificativo: le informazioni tecniche relative a servizi offerti dalla Società, progetti di fusioni od acquisizioni, programmi d'acquisto, relazioni sulle entrate, notizie coperte da specifico segreto.

Costituiscono, infine, informazioni riservate tutte le notizie apprese nello svolgimento di attività lavorative, o in occasione delle medesime, la cui diffusione ed utilizzazione possa cagionare un pericolo o un danno alla Società e/o un indebito vantaggio economico per chi operi, a qualsiasi titolo, per conto della Società.

4.2 TUTELA DELLA PRIVACY

Nel contesto delle sue attività, KYP raccoglie dati personali e informazioni riservate. Chiunque tratti dati personali per conto di KYP si impegna a trattarli in conformità con le normative sulla privacy e le migliori pratiche di protezione della riservatezza.

KYP, consapevole dell'importanza della tutela della privacy, si impegna affinché le persone fisiche mantengano il controllo dei propri dati personali, riconoscendo che l'adozione di adeguate misure di protezione può generare valore. A questo scopo, la Società richiede ai Destinatari di rispettare le normative europee e nazionali sulla protezione dei dati personali, contribuendo così alla creazione di uno spazio caratterizzato da libertà, sicurezza e giustizia, nonché al progresso economico e sociale e al benessere individuale.

KYP richiede altresì ai propri dipendenti e collaboratori di attenersi scrupolosamente a quanto previsto e disciplinato nel Regolamento Privacy aziendale e nelle correlate Procedure.

4.3 UTILIZZO DI SISTEMI DI INTELLIGENZA ARTIFICIALE

KYP attribuisce valore fondamentale all'osservanza dei principi che disciplinano l'utilizzo responsabile dei sistemi di intelligenza artificiale (IA). KYP si impegna al fine di garantire l'utilizzo responsabile ed affidabile dei sistemi di IA; il rispetto, da parte dei sistemi di IA, della legge e della tutela delle persone e dei loro diritti; la trasparenza e la divulgazione responsabile delle informazioni relative ai sistemi di IA; un adeguato processo di identificazione, valutazione, gestione e monitoraggio dei rischi nei sistemi di IA; la

sicurezza informatica dei sistemi di IA, in termini di disponibilità, riservatezza e confidenzialità e basata sul principio di “Security By design e default”; adeguate attività di trattamento dei dati personali all’interno dei sistemi di IA, basate sul principio di “Privacy By design e By default”; l’applicazione del principio di accountability.

KYP favorisce un ambiente di lavoro nel quale i soggetti chiamati ad interagire con i sistemi di intelligenza artificiale sviluppino un approccio responsabile, competente e professionale che favorisca un utilizzo creativo e nello stesso tempo rispettoso dei diritti dei terzi, basato sul principio di tracciabilità delle operazioni effettuate.

5 PROCEDURE OPERATIVE E DATI CONTABILI

5.1 I PROTOCOLLI SPECIFICI

Allo scopo di garantire l’effettivo rispetto delle prescrizioni contenute non solo nel presente Codice ma anche nel modello di organizzazione e gestione previsto dal D. Lgs. n. 231/2001, la Società predispone appositi protocolli contenenti le procedure operative, realizzati sulla base dell’analisi del contesto aziendale.

Specifici protocolli vanno quindi adottati – da parte di tutti coloro che intervengono a qualunque titolo nell’attività aziendale – nei termini e con le modalità opportunamente previste e descritte dalle competenti funzioni di KYP S.r.l.

La loro corretta applicazione permette di identificare i soggetti aziendali responsabili del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle varie operazioni, coerentemente alle dimensioni organizzative della Società: è pertanto necessario che le singole operazioni siano svolte nelle singole fasi da soggetti diversi, le cui competenze e funzioni siano chiaramente definite e conosciute all’interno dell’organizzazione, in modo da evitare l’attribuzione di poteri illimitati e/o eccessivi a singoli soggetti.

5.2 OSSERVANZA DELLE PROCEDURE

Orientando la propria attività sulla scorta dei valori previsti nel presente Codice, KYP intende apprestare elevati standard di controllo affinché l’Amministratore Unico, i dipendenti, consulenti, collaboratori e tutti coloro che intrattengono a qualsiasi titolo rapporti con KYP, ciascuno nell’ambito delle rispettive competenze e funzioni, siano tenuti alla rigorosa osservanza delle procedure previste dai protocolli.

In particolare, le procedure aziendali devono disciplinare lo svolgimento di ogni operazione e transazione, di cui devono potersi rilevare la legittimità, l’autorizzazione, la coerenza, la congruità, la corretta registrazione e la verificabilità, anche sotto il profilo dell’utilizzo delle risorse finanziarie.

Eventuali inosservanze delle procedure previste dai protocolli e dal Codice – da segnalare senza indugio all’Organismo di Vigilanza – compromettono il rapporto fiduciario esistente tra KYP e coloro che, a vario titolo, interagiscono con essa.

5.3 SCRITTURE CONTABILI

Le scritture contabili devono essere tenute in maniera accurata, completa e tempestiva nel rispetto delle procedure aziendali previste in materia di contabilità, affinché le medesime forniscano una rappresentazione fedele della situazione patrimoniale – finanziaria e dell’attività di gestione.

A tal proposito, tutti i dipendenti coinvolti a qualsiasi titolo nella predisposizione, aggiornamento e gestione delle scritture contabili devono assicurare la massima collaborazione, in termini di completezza e chiarezza delle informazioni fornite, nonché di accuratezza dei dati e delle elaborazioni.

Per scritture contabili si intendono tutte le documentazioni che rappresentano numericamente fatti gestionali, comprese le note interne ai medesimi afferenti.

5.4 TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ AZIENDALE

KYP promuove la massima trasparenza, affidabilità e integrità delle informazioni inerenti la contabilità aziendale.

Ogni operazione e transazione è correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Tutte le azioni ed operazioni della Società sono soggette ad una registrazione adeguata ed è sempre possibile effettuare la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

5.5 ADEMPIMENTI TRIBUTARI E FISCALI

Tutti i dipendenti e collaboratori coinvolti a qualsiasi titolo nelle attività propedeutiche agli adempimenti fiscali o nella definizione degli stessi, così come nella sottoscrizione delle dichiarazioni aventi effetti fiscali o tributari ed al versamento di tasse, imposte ed altri oneri comunque denominati, sono tenuti al rispetto delle norme vigenti.

In particolare, è fatto obbligo di indicare, nelle dichiarazioni relative alle imposte sul reddito o sul valore aggiunto, elementi attivi e passivi veritieri, trasparenti e coerenti con i reali accadimenti aziendali, al fine di consentire all'Amministrazione Finanziaria la corretta ricostruzione dei redditi o del volume di affari della Società; presentare, quando previsto dalle norme, la dichiarazione sulle imposte sul reddito o sul valore aggiunto, nonché la dichiarazione di sostituto d'imposta, nel rispetto delle disposizioni e tempistiche previste dalle competenti leggi in materia; versare le somme dovute, portando in compensazione esclusivamente i crediti spettanti o esistenti.

È altresì fatto divieto di introdurre elementi passivi in parte o del tutto fittizi, avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, o di simulare negozi, formalizzare acquisti, ricevere e saldare fatture da soggetti che si interpongano artificialmente – o comunque per assicurare un illecito vantaggio alla Società – nel rapporto di fornitura.

6 RAPPORTI CON L'ESTERNO

6.1 SUI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE ED ALTRI SOGGETTI RAPPRESENTATIVI DI INTERESSI COLLETTIVI

6.1.1 RAPPORTI CON LE AUTORITÀ E LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

I rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio – operanti per conto della Pubblica Amministrazione, centrale o periferica, o di organi legislativi, di istituzioni comunitarie, di organizzazioni pubbliche e di qualsiasi Stato estero – devono essere improntati e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle norme vigenti, dei principi fissati nel presente Codice e nei protocolli interni, nel rispetto dei principi di legalità, correttezza e trasparenza.

Le funzioni che intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione si impegnano a porre grande attenzione e cura nei rapporti con i soggetti sopra indicati e, in particolare a titolo puramente esemplificativo, nelle seguenti operazioni: gare d'appalto, contratti, autorizzazioni e concessioni di qualsivoglia natura, rapporti con l'autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, procedimenti civili, penali o amministrativi etc.

In particolare, ai Destinatari del Modello 231 e del presente Codice è fatto espresso divieto di offrire o accettare qualsiasi bene, servizio, o prestazione di valore a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi, per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.

Inoltre, nel corso di una qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione.

Quando la Società utilizza un consulente o un soggetto "terzo" per essere rappresentata nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, si prevede che nei confronti del consulente o soggetto "terzo" siano applicate le stesse direttive valide anche per i dipendenti della Società stessa.

Inoltre, la Società non si fa rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto "terzo" qualora si possano creare conflitti d'interesse.

Nel corso di una trattativa, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione la Società non intraprende (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- offrire o in alcun modo fornire omaggi anche sotto forma di promozioni aziendali riservate ai soli dipendenti o attraverso, ad esempio, il pagamento di spese viaggi;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

In occasioni di verifiche e di ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti, i dipendenti mantengono un atteggiamento di massima collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo.

Il dipendente che ha notizia della verifica o ispezione deve avvertire immediatamente l'Amministratore Unico – salvo che non sia espressamente vietato dalle Autorità Pubbliche procedenti – che provvederà anche a sottoscrivere i relativi verbali.

6.1.2 RAPPORTI CON LE AUTORITÀ SANITARIE

I Destinatari si impegnano a tutelare la salubrità dell'ambiente in cui svolge la propria attività, a conformare il proprio comportamento alla normativa sanitaria e/o ambientale vigente.

A tal proposito, la Società richiede che i Destinatari si impegnino al rispetto delle direttive emanate dalle competenti autorità sanitarie locali e nazionali; un trasparente e collaborativo rapporto con le autorità in campo sanitario costituisce un criterio guida nello sviluppo dei propri programmi aziendali.

6.1.3 RAPPORTI CON ENTI POLITICI E SINDACALI

KYP non favorisce o discrimina, né direttamente né indirettamente, alcuna organizzazione di carattere politico o sindacale.

Nell'intento di promuovere e favorire il mantenimento di rapporti sindacali fondati sul reciproco rispetto e su una fattiva collaborazione, KYP si impegna a prestare grande attenzione alle esigenze avanzate dai dipendenti e collaboratori, contribuendo – in tal modo – a realizzare uno sviluppo organico ed equilibrato dell'attività ed a prevenire i conflitti tra amministratori e dipendenti.

6.1.4 REGALI, BENEFICI E PROMESSE DI FAVORI

KYP fa espresso divieto a tutti coloro che operano nel proprio interesse, in nome proprio o per proprio conto di accettare, offrire o promettere – anche indirettamente – denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori non dovuti, anche in termini di opportunità di impiego, in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, incaricati di servizio pubblico o soggetti privati, al fine di influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

Eventuali richieste o offerte di denaro o di favori di qualunque tipo – compresi, a titolo di esempio, omaggi o regali – formulate indebitamente a coloro o da coloro che operano per conto di KYP, nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione o con soggetti privati, devono essere portate immediatamente a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza e dell'Amministratore Unico per l'assunzione dei provvedimenti conseguenti.

6.2 RAPPORTI CON COMMITTENTI, CLIENTI E FORNITORI

6.2.1. CONDOTTA NEGLI AFFARI

Un corretto e trasparente rapporto con clienti e fornitori rappresenta un aspetto rilevante del successo, della reputazione e dell'immagine della Società; pertanto, è intenzione della medesima proseguire in tale direzione nell'ambito dei rapporti commerciali che intrattiene, nell'esercizio della propria attività, con altri soggetti economici.

La Società intende mantenere costantemente un'immagine onorabile ed adeguata ai valori che informano la propria attività.

In particolare, la selezione dei fornitori e gli acquisti di beni, merci e servizi devono avvenire utilizzando la forma scritta, nel rispetto dei principi contenuti nel presente Codice e nelle procedure interne.

In ogni caso, la selezione deve avvenire esclusivamente sulla base di parametri obiettivi quali la qualità, la convenienza, il prezzo, la capacità e l'efficienza.

KYP condanna, inoltre, qualsiasi forma di terrorismo e di associazione criminale, nazionale e/o internazionale. Tutti i Destinatari sono obbligati ad evitare qualunque rapporto con soggetti di sospetta integrità morale.

Nelle transazioni commerciali è richiesta e imposta, anche in conformità a protocolli specifici, particolare accortezza nella ricezione e spendita di monete, banconote, titoli di credito e valori in generale, al fine di evitare il pericolo di immissione tra il pubblico di valori contraffatti o alterati.

La Società e tutti i Destinatari agiscono nel pieno rispetto delle normative che governano il corretto esercizio dell'attività commerciale, garantendo la piena conformità tra le proprie comunicazioni commerciali e pubblicitarie e le qualità e/o caratteristiche dei servizi offerti.

Difatti, i Destinatari sono tenuti a fornire informazioni precise, chiare ed univoche in merito ai servizi offerti.

KYP S.r.l. promuove il corretto uso, a qualsiasi scopo e in qualsiasi forma, di marchi, segni distintivi e di tutte le opere dell'ingegno.

6.2.2. RAPPORTI CON I COMMITTENTI

La Società orienta la sua attività al perseguimento della qualità, intesa principalmente come il conseguimento completo della soddisfazione del committente, che non solo garantisce il diritto della Società al pagamento concordato, ma anche il proprio diritto di accesso al mercato. Nei rapporti contrattuali, in generale con i committenti, tutti i Destinatari coinvolti si impegnano a:

- verificare l'affidabilità, l'onestà e la professionalità della controparte prima di instaurare rapporti o concludere contratti con essa;
- assicurarsi che le trattative commerciali siano condotte con correttezza e trasparenza;
- valutare attentamente la congruità e la fattibilità dei servizi richiesti, con particolare attenzione alle condizioni tecniche, economiche, di sicurezza e ambientali, segnalando prontamente eventuali anomalie;
- garantire che le offerte rispettino standard qualitativi adeguati, retribuzioni adeguate al personale dipendente e le normative vigenti in materia di sicurezza e tutela ambientale;
- evitare conflitti di interesse durante le trattative;
- ricorrere al contenzioso solo quando le legittime richieste non trovano adeguata soddisfazione dall'altra parte.

6.2.3. REGALI, DAZIONI E BENEFICI IN GENERALE

Nei rapporti commerciali con clienti e fornitori è vietato dare e ricevere denaro, doni, beni, servizi, prestazioni, favori, benefici sia diretti che indiretti, omaggi e regalie, se non di modesto valore, definito puntualmente dal Modello 231.

Ove comunque ciò accadesse, deve esserne data tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza ed all'Amministratore Unico.

6.3 RAPPORTI CON I MASS MEDIA

I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione ed informazione e, più in generale, gli interlocutori esterni, sono tenuti solo dall'Amministratore Unico o comunque da soggetti facenti parte dell'organigramma aziendale, espressamente autorizzati dall'Amministratore Unico.

La comunicazione verso l'esterno deve seguire i principi guida della verità, correttezza, trasparenza, prudenza. I rapporti con i mass media devono essere improntati al rispetto della legge, del Codice, dei relativi protocolli e dei principi già delineati in merito ai rapporti con le istituzioni pubbliche e con l'obiettivo di tutelare e promuovere l'immagine della Società.

7 INFORMATIVA SOCIETARIA

7.1 DISPONIBILITÀ E ACCESSO ALLE INFORMAZIONI

KYP nei limiti stabiliti dalle normative vigenti, fornisce con tempestività ed in modo completo le informazioni, i chiarimenti, i dati e la documentazione richiesti da clienti, fornitori, autorità pubbliche di vigilanza, istituzioni ed enti nello svolgimento delle rispettive funzioni.

Ogni informazione societaria rilevante deve essere comunicata con assoluta tempestività tanto agli organi societari deputati al controllo sulla gestione sociale, quanto alle autorità di vigilanza.

Una completa e chiara comunicazione societaria costituisce garanzia, tra l'altro, della correttezza nei seguenti rapporti:

- con i terzi che, venendo in contatto con la Società, devono poter avere una rappresentazione della situazione economica, finanziaria e patrimoniale della stessa;
- con le autorità di vigilanza e/o controllo, organi di revisione contabile e di controllo interno, che devono poter svolgere in modo efficace le attività di verifica a tutela, non solo dei soci, ma di tutto il mercato.

8 CONCORRENZA

KYP considera la concorrenza ed i principi del libero mercato quali valori da tutelare e garantire nell'esercizio della propria attività economica; a tal fine, la Società richiede ai Destinatari di attenersi scrupolosamente alle disposizioni di legge vigenti in materia.

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

La verifica di esperti legali verrà previamente richiesta in ogni caso di potenziale conflitto con le norme antitrust.

9 ORGANISMO DI VIGILANZA (OdV)

9.1 ATTRIBUZIONI E CARATTERISTICHE

Il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello di organizzazione e gestione adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 e successive modificazioni è affidato all'OdV, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

L'OdV opera con imparzialità, autorità, continuità, professionalità ed autonomia e, allo scopo di esercitare la propria funzione di controllo, risulta investito delle seguenti attribuzioni:

- libertà di accedere a tutte le fonti di informazione di KYP;
- facoltà di prendere visione di documenti e consultare dati;
- facoltà di suggerire eventuali aggiornamenti da apportare al Codice Etico e ai protocolli interni, anche sulla base delle segnalazioni fornite dai dipendenti;

- facoltà di effettuare controlli, anche periodici, sul funzionamento e l'osservanza del modello ai sensi del D. Lgs. N. 231/2001;
- assegnazione di un'adeguata disponibilità di risorse umane e materiali che gli consentano di operare in modo rapido ed efficiente.

L'OdV adempie inoltre alle proprie incombenze con ampia discrezionalità e con il completo e incondizionato appoggio dell'Amministratore Unico di KYP, con cui collabora in assoluta indipendenza.

Avendo come scopo principale quello di garantire l'effettività del modello organizzativo, anche attraverso l'applicazione di appositi protocolli operativi, la Società – nel rispetto della *privacy* e dei diritti individuali – predispone specifici canali di informazione attraverso cui tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali comportamenti illeciti posti in essere al proprio interno possano riferire, liberamente, direttamente e in maniera riservata, all'OdV.

10 SISTEMA SANZIONATORIO

10.1 SEGNALAZIONI DELLE VIOLAZIONI

In riferimento alla notizia di avvenuta, tentata o richiesta violazione delle norme contenute del Codice e nei protocolli annessi, sarà cura del Datore di Lavoro garantire che nessuno – in ambito lavorativo – possa subire ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni di qualunque tipo, per aver segnalato all'OdV la violazione dei contenuti del Codice Etico o delle procedure interne.

A seguito della segnalazione di cui sopra, la Società farà tempestivamente seguire opportune verifiche ed adeguate misure sanzionatorie.

La Società ha comunque adottato i canali e le procedure di raccolta e gestione delle segnalazioni "Whistleblowing" previsti dal D.Lgs. 24/2023.

10.2 LINEE GUIDA DEL SISTEMA SANZIONATORIO

La Società adotta specifiche modalità di controllo della conformità dei comportamenti di chiunque agisce per suo conto alle previsioni della normativa vigente ed alle regole di comportamento di questo Codice.

Il sistema di controllo interno deve essere orientato all'adozione di strumenti e metodologie volti a contrastare i potenziali rischi aziendali, al fine di garantire – con elevata probabilità – il rispetto non solo delle leggi, ma anche delle disposizioni e procedure interne.

Infatti, la violazione dei principi fissati nel Codice Etico e nelle procedure indicate nei controlli interni compromette il rapporto fiduciario tra la Società ed i propri dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, clienti, fornitori, partner commerciali e finanziari.

Tali violazioni saranno quindi immediatamente perseguite dalla Società in maniera incisiva e tempestiva, mediante l'adozione di provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, a prescindere sia dall'eventuale irrilevanza penale dei medesimi sia – per converso – dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale nelle ipotesi in cui le suddette inadempienze costituiscono reato.

La violazione delle norme del Codice, intendendosi come tale la proposizione di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni del Codice ovvero l'omissione di azioni o comportamenti ivi prescritti, potrà costituire inadempimento alle obbligazioni del rapporto di

lavoro, con ogni conseguenza prevista dalle normative vigenti e dai contratti collettivi, ove presenti, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potrà comportare, altresì, il risarcimento dei danni derivanti alla Società.

Le tipologie sanzionatorie sono previste dalle normative o dalle contrattazioni collettive vigenti. Esse saranno proporzionate alla gravità della violazione e mai tali da ledere la dignità della persona umana.

La sanzione è irrogata dal Datore di Lavoro.

Quanto all'inosservanza delle disposizioni di cui al presente Codice Etico da parte di consulenti, mandatarî, gestori, partners, collaboratori in genere, fornitori di beni o servizi, le relative previsioni sanzionatorie saranno contenute nei rispettivi accordi contrattuali che determinano le condizioni del rapporto.