



CODICE ETICO

STORIA DELLE MODIFICHE

Rev.	Data	Descrizione Modifica
01	16 maggio 2016	Prima stesura del Codice Etico in quanto parte integrante e sostanziale del Modello Organizzativo ex d.lgs 231/01 approvato con delibera del CdA
02	5 ottobre 2020	Revisione e seconda stesura del Codice Etico
03	11 gennaio 2021	Ridenominazione ragione sociale

GLOSSARIO

TERMINE	SIGNIFICATO
Amministratore delegato	Membro del Consiglio di amministrazione cui il consiglio stesso delega le proprie attribuzioni.
ATI	Si intende l'associazione temporanea d'impresa finalizzata alla partecipazione a gare d'appalto pubbliche o alla stipulazione di contratti di appalto tra privati.
Codice Etico	Indica i principi etici della Società finalizzati ad evitare comportamenti che possono comportare le fattispecie di reato previste dal D.Lgs 231/01.
Cliente	Si intendono le Aziende del Gruppo a cui Kauri Holding eroga Servizi Corporate
Collaboratore	Si intende il soggetto esterno alla Società che svolge un'attività lavorativa a tempo determinato per l'azienda in base a specifico contratto regolamentato dalla legge (quali i collaboratori a progetto e i lavoratori interinali/somministrati).
Collegio Sindacale (Sindaci)	Il collegio sindacale è l'organo di controllo interno della società per azioni, con funzioni di vigilanza sull'amministrazione della società.
Consiglio di Amministrazione o CDA (Amministratori)	È l'organo amministrativo della società la cui amministrazione è affidata ad un collegio di amministratori a cui fa capo il presidente del consiglio di amministrazione.
Consulente	Si intende il soggetto esterno alla società che svolge un'attività professionale non continuativa ed in piena autonomia a favore della stessa in base a specifico accordo contrattuale.
Controllo Interno	Si intende l'insieme delle Procedure Aziendali poste in essere per garantire la corretta esecuzione delle attività aziendali, l'affidabilità, l'accuratezza e la completezza delle informazioni, nonché la salvaguardia del patrimonio aziendale.
Corporate Governance	Si definisce governo d'impresa, o governo societario, l'insieme di regole, di ogni livello (leggi, regolamenti etc.) che disciplinano la gestione della società stessa. Il governo d'impresa include anche le relazioni tra i vari attori coinvolti (gli stakeholder, ossia chi detiene un qualunque interesse nella società) e gli obiettivi per cui l'impresa è amministrata.
Kauri Holding	Kauri Holding S.p.A., con sede in Padova, via Savelli n.56, 35129
Datore di Lavoro	Si intende il soggetto titolare del rapporto di lavoro con i Lavoratori o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito i Lavoratori prestano la propria attività, ha la responsabilità, in virtù di apposita delega, dell'organizzazione stessa o dell'Unità Produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa.
Decreto	Indica il Decreto Legislativo 8 Giugno 2001 n° 231 e successive modifiche ed integrazioni.

TERMINE	SIGNIFICATO
Destinatari	Sono i soggetti sia dipendenti che terzi rispetto alla Società ai quali sono indirizzati i principi di cui al Codice Etico (in particolare Amministratori, Lavoratori, Consulenti, Sindaci, Partners, nonché fornitori, appaltatori, procacciatori d'affari, ed i membri dell'Organismo di Vigilanza, in quanto non appartenenti alle categorie summenzionate).
Dirigenti/Direttori	Si intendono i lavoratori preposti alla direzione di una o più aree aziendali con autonomia decisionale a cui compete promuovere, gestire e coordinare la realizzazione degli obiettivi aziendali.
Gruppo (o Gruppo Kauri)	Le società facenti parte del gruppo Kauri e controllate ai sensi dell'art. 2359 c.c. da Kauri Holding S.p.A. e sottoposte alla funzione di direzione e coordinamento della stessa.
Lavoratori (o Dipendenti)	Tutti i lavoratori subordinati della Società (compresi i dirigenti), e assimilati (es. lavoro temporaneo) o comunque legati da un contratto di lavoro.
Modello (Organizzativo)	Indica il modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati e predisposto dalla società ai sensi del D.Lgs 231/01, comprensivo del Codice Etico e delle procedure/protocolli relativi.
Organismo di Vigilanza (o Organismo)	L'organismo, nominato dalla Società, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo di cui all'art. 6 del D. Lgs 231/01.
Organi Societari	Il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale della Società.
Personale	Si intendono gli Amministratori, i Dipendenti ed i Collaboratori di Kauri Holding.
Policy	Si intende l'insieme di regole, direttive e principi stabiliti per la governance aziendale che sono anche indirizzate, direttamente o indirettamente, alla prevenzione dei reati di cui al D. Lgs. 231/01.
Procedura	Insieme di regole aziendali codificate e da applicare nello svolgimento di una specifica attività aziendale.
Reato (o Reati)	I reati rilevanti a norma del D.Lgs. 231/2001.
RTI	Si intende il raggruppamento temporaneo di imprese, finalizzato alla partecipazione a gare d'appalto pubbliche o alla stipulazione di contratti d'appalto tra privati.
Sistema disciplinare	Si intende il sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello Organizzativo.
Società	Kauri Holding S.p.A.

SOMMARIO

Presentazione	7
Mission	7
Principi e valori generali	8
L'INTERESSE DEL GRUPPO	8
IL PRINCIPIO DELLA LEGALITÀ	9
IL VALORE DELLA DILIGENZA PROFESSIONALE	9
L' IMPARZIALITÀ	9
I PRINCIPI DI CORRETTEZZA, LEALTÀ E ONESTÀ NEL COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI	9
PRIVACY E RISERVATEZZA	9
IL PRINCIPIO DELLA TRASPARENZA	10
IL VALORE DELLA COMUNICAZIONE INTERNA	10
IL RISPETTO DELLE PROCEDURE INTERNE COME VALORE PER L'AZIENDA	10
L'ATTENZIONE VERSO LA QUALITÀ DEI SERVIZI	10
LA PREVENZIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSE	11
IL RISPETTO DELLA PERSONA	11
LA TUTELA DELL'AMBIENTE	11
Natura, finalità, adozione e applicazione del Codice Etico	11
CONTENUTO PRECETTIVO DEL CODICE ETICO	12
DESTINATARI	12
Norme di comportamento nella gestione aziendale e nei rapporti con l'azionista	13
GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE	13
GESTIONE DEL CONTENZIOSO	13
SOCI, COLLEGIO SINDACALE, SOCIETÀ DI REVISIONE CONTABILE	13
ILLECITI IN MATERIA SOCIETARIA E TRIBUTARIA	14
Norme di comportamento nei rapporti con il Personale	15
STRATEGIE E POLITICHE DEL PERSONALE	15
IL VALORE DELLA FORMAZIONE	16
LE PARI OPPORTUNITA'	16
NORME DI COMPORTAMENTO NEI LUOGHI DI LAVORO	16
SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE DI LAVORO	16
UTILIZZO DELLE RISORSE AZIENDALI - TUTELA DEGLI STRUMENTI INFORMATICI	18
TRASPARENZA NEL RAPPORTO DI LAVORO	18
USO E TUTELA DELLE INFORMAZIONI AZIENDALI	18
DONI, REGALI E BENEFICI	19
DIVIETO DI OPERAZIONI FINALIZZATE ALLA RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E AUTORICICLAGGIO	20

DIVIETO DI CONTRAFFAZIONE, ALTERAZIONE O USO DI MARCHI O SEGNI DISTINITIVI O DI BREVETTI O DIRITTI DI PROPRIETA' INDUSTRIALE	20
FALSIFICAZIONE DI BANCONOTE, MONETE, CARTE DI PUBBLICO CREDITO, VALORI DI BOLLO E CARTA FILIGRANATA	21
VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE	21
Norme di comportamento nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, le Autorità di Vigilanza e quelle giudiziarie	22
I RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	22
I RAPPORTI CON I PUBBLICI UFFICIALI, INCARICATI DI PUBBLICO SERVIZIO, AUTORITA' PUBBLICHE DI VIGILANZA E AUTORITA' GUIDIZIARIE	23
Norme di comportamento nei rapporti con fornitori e collaboratori	24
RELAZIONI CON I FORNITORI	24
RELAZIONI CON I CONSULENTI E ALTRI COLLABORATORI	25
LE PARTNERSHIP	25
Norme di comportamento nei rapporti con altri interlocutori.....	26
LE INTERAZIONI CON LA COLLETTIVITA' (COMUNITÀ DI RIFERIMENTO).....	26
RAPPORTI CON I MASS MEDIA.....	26
RAPPORTI CON LE FORZE PUBBLICHE E LE ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI.....	26
RAPPORTI CON OPERATORI INTERNAZIONALI.....	27
LA CONCORRENZA	27
Linee guida per le società controllate	28
I RAPPORTI CON IL MERCATO.....	28
REGOLE DI CORRETTEZZA COMMERCIALE	28
RAPPORTI CON I CLIENTI	29
LA GESTIONE DELLA GARE D'APPALTO E DEI PROGETTI FINANZIATI	29
Attuazione del Codice Etico	30
ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO.....	30
CONSEGUENZA DELLA VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO	30
MISURE NEI CONFRONTI DEI MEMBRI DELL'ORGANO DIRIGENTE, DEL COLLEGIO SINDACALE E REVISORI, DEI MEMBRI DELL'ODV, DEI PROCURATORI DELLA SOCIETÀ	31
MISURE NEI CONFRONTI DI TERZE PARTI.....	31
CORPORATE GOVERNANCE	31
CONTROLLO INTERNO.....	31
SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONE DEL CODICE.....	31
ENTRATA IN VIGORE, COORDINAMENTO CON LE PROCEDURE AZIENDALI, EFFICACIA, AGGIORNAMENTO E MODIFICHE	32

Presentazione

Il presente Codice, approvato dal Consiglio di Amministrazione di Kauri Holding S.p.A. in data 16 maggio 2016 e successivamente aggiornato una prima volta a settembre 2020, detta le norme di comportamento che tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurino a qualsiasi titolo rapporti di collaborazione od operino nell'interesse della Società o del Gruppo Kauri, devono applicare nella conduzione degli affari e nella gestione delle attività aziendali. Kauri Holding ha l'obiettivo di indirizzare la gestione del Gruppo secondo i principi e i valori generali definiti nel presente codice, al fine di favorire indirizzi univoci di comportamento volti alla soddisfazione delle esigenze degli stakeholder e al consolidamento di una positiva reputazione societaria. Il Codice è da intendersi, quindi, vincolante per Dipendenti, Dirigenti, Amministratori, Membri dell'Organismo di Vigilanza, Collegio Sindacale, Revisori, Collaboratori esterni temporanei o continuativi, Partners e fornitori.

Il presente Codice fornisce altresì le linee guida alle società del Gruppo, per la predisposizione del proprio Codice Etico. In merito si rinvia a quanto precisato al paragrafo *Linee guida per le società controllate*.

Mission

Kauri Holding S.p.A. è al vertice di un Gruppo societario che opera nel settore dei servizi IT e di supporto ai processi aziendali con un'offerta rivolta al mondo bancario, assicurativo, ai comparti industriali e ai servizi, alle utilities e alle pubbliche amministrazioni attraverso un modello di business che comprende le linee di offerta "Business Solution" (soluzioni applicative di mercato), "Business Services" (servizi di business supportati da piattaforme IT dedicate, con particolare focalizzazione ai servizi di business process management e di gestione documentale), "PAL Services" (servizi di BPO in grado di snellire la burocrazia degli Enti Locali).

L'organizzazione aziendale di Kauri Holding ha l'obiettivo di centralizzare l'erogazione di alcuni servizi da fornire alle società del Gruppo Kauri al fine di sviluppare ed incrementare sinergie e migliorarne il coordinamento delle attività commerciali, industriali, amministrative e finanziarie.

In considerazione del comune disegno imprenditoriale e strategico e al fine di ottimizzare le sinergie determinate dall'appartenenza al Gruppo, valorizzando al contempo le prerogative delle singole società, Kauri Holding S.p.A. ha adottato il *Regolamento di Gruppo in materia di Direzione e Coordinamento*, nel quale sono disciplinati i meccanismi istituzionali e operativi attraverso i quali il Gruppo Kauri applica il modello di direzione e coordinamento alle proprie società controllate. Il Regolamento costituisce la disciplina di riferimento nell'ambito della quale, tenuto conto dell'autonomia giuridica e dei principi di corretta gestione societaria e imprenditoriale delle singole società, ricondurre i rapporti fra Kauri Holding S.p.A. e le società del Gruppo con l'obiettivo di dotarsi di regole organizzative e gestionali uniformi.

Principi e valori generali

Kauri Holding opera secondo questi valori:

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

Kauri Holding ispira le proprie scelte e le proprie norme di comportamento ai principi etici e valoriali di seguito esplicitati, i quali configurano la Policy aziendale della Società e del Gruppo.

L'INTERESSE DEL GRUPPO

L'attività d'impresa delle società del Gruppo Kauri, è condotta secondo un disegno unitario per il perseguimento di uno scopo economico comune a tutte le società del Gruppo (cd. Interesse di Gruppo), ovvero quello di posizionarsi sul mercato quale operatore integrato del settore dei servizi IT al fine di conseguire la massimizzazione del valore per i propri azionisti e per gli azionisti delle singole società del Gruppo

Al fine del conseguimento del suddetto Interesse di Gruppo, il governo unitario e la gestione integrata di tutte le fasi caratteristiche del business dei servizi IT, comunque attuato nel pieno rispetto dei principi di corretta gestione societaria e imprenditoriale di ogni singola società, devono ispirarsi a principi organizzativi e gestionali che Kauri Holding e le società del Gruppo riconoscono, accettano e condividono.

I Principi cardine sono di seguito individuati

- Principio di *allineamento* delle società appartenenti al Gruppo nell'attuazione degli indirizzi strategici e gestionali e nello svolgimento delle attività operative e di business in aderenza al disegno unitario definito a livello di Gruppo.
- Principio di *unicità del Gruppo* sotto il profilo strategico e di creazione di valore per gli azionisti inteso come unitarietà di iniziativa imprenditoriale orientata al perseguimento di uno scopo economico comune a tutte le società del Gruppo stesso.
- Principio di *collaborazione* da parte di tutti nello svolgimento dei rispettivi compiti e nell'adempimento dei propri doveri e, in particolare, cooperazione fra organi societari e di controllo della Capogruppo e organi societari e di controllo delle società controllate, nonché, su un piano operativo e gestionale, fra le unità organizzative di tutte le società appartenenti al Gruppo.
- Principio di *funzionamento* del Gruppo inteso quale operatore e gestore integrato.
- Principio di *eccellenza operativa* inteso come capacità di implementare modalità operative e strumenti tecnici orientati al miglioramento continuo della qualità dei servizi, alla standardizzazione e razionalizzazione gestionale ed amministrativa dei processi aziendali, nonché alla gestione coordinata e condivisa della conoscenza del business e dell'operatività propri del settore in cui opera il Gruppo.

Nell'applicazione dei suddetti principi l'agire di Kauri Holding sarà sempre improntato al rispetto dei principi di corretta gestione societaria e imprenditoriale delle singole società del Gruppo, ricercando sempre l'equa composizione e il bilanciamento degli interessi coinvolti.

IL PRINCIPIO DELLA LEGALITÀ

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

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

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

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

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

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

IL VALORE DELLA DILIGENZA PROFESSIONALE

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

L' IMPARZIALITÀ

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

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

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

PRIVACY E RISERVATEZZA

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

I destinatari del presente Codice Etico sono tenuti:

- alla riservatezza e alla non divulgazione delle informazioni (di carattere commerciale, economico, finanziario ecc. interne ed esterne a Kauri Holding) di cui vengano in possesso durante l'espletamento delle proprie attività lavorative;
- a richiedere a tutti i soggetti con i quali intrattengono rapporti di varia natura, garanzia sulla riservatezza e non divulgazione delle informazioni in loro possesso
- al rispetto della policy aziendale in materia di social media per garantire un uso corretto di questi strumenti sotto ogni profilo (es. rispetto della persona, tutela dell'azienda e dei propri clienti e partner).

IL PRINCIPIO DELLA TRASPARENZA

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

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

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

IL VALORE DELLA COMUNICAZIONE INTERNA

Il concetto che l'obiettivo individuale è parte di un obiettivo comune e che ciascuno, con il raggiungimento del proprio obiettivo, collabora al raggiungimento degli obiettivi di Kauri Holding, rappresenta la chiave di lettura dell'importanza della comunicazione interna e infra-gruppo.

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

IL RISPETTO DELLE PROCEDURE INTERNE COME VALORE PER L'AZIENDA

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

L'ATTENZIONE VERSO LA QUALITÀ DEI SERVIZI

Kauri Holding è particolarmente attenta alla qualità dei servizi offerti alle società del gruppo e si impegna a realizzarli con la massima professionalità imprenditoriale, nel rispetto delle normative vigenti, e con la conoscenza delle migliori tecnologie e conoscenze disponibili sul mercato.

Al fine di assicurare l'efficienza dei processi, Kauri Holding assume la responsabilità e la volontà di promuovere, integrare e mantenere un **Sistema di Gestione Qualità**, conforme alla norma ISO 9001, atto a gestire in modo continuativo:

- un servizio di Gestione per la Qualità per favorire il raggiungimento ed il mantenimento degli obiettivi inerenti la qualità;
- il mantenimento di un Sistema di Gestione per la Qualità certificato in conformità alla norma UNI EN SO 9001 e integrato con il Sistema informativo aziendale;
- il miglioramento continuo sulla qualità del servizio;
- idonei strumenti di controllo e di monitoraggio dei processi;
- il coinvolgimento dei fornitori nella promozione della Qualità quale strumento indispensabile del progresso comune;

- la verifica della soddisfazione delle aspettative dei Clienti;
- la costante attenzione al livello di efficienza nello svolgimento delle attività e dei processi aziendali.

LA PREVENZIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSE

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

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

IL RISPETTO DELLA PERSONA

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

LA TUTELA DELL'AMBIENTE

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

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

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

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

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

Natura, finalità, adozione e applicazione del Codice Etico

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

Kauri Holding approva il proprio Codice Etico con delibera del Consiglio di Amministrazione che adotta il Modello Organizzativo ex D.Lgs. n. 231/2001.

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

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

CONTENUTO PRECETTIVO DEL CODICE ETICO

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

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

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

DESTINATARI

Sono Destinatari del Codice Etico:

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

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

I principi etico-valoriali e comportamentali contenuti nel Codice Etico vengono promossi e diffusi presso le società del Gruppo di appartenenza.

Norme di comportamento nella gestione aziendale e nei rapporti con l'azionista

GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE

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

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

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

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

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

Le denunce, le comunicazioni e i depositi presso il registro delle imprese che sono obbligatori per la Società devono essere effettuati dai soggetti identificati ed autorizzati in modo tempestivo, veritiero e nel rispetto delle normative vigenti.

GESTIONE DEL CONTENZIOSO

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

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

SOCI, COLLEGIO SINDACALE, SOCIETÀ DI REVISIONE CONTABILE

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

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

ILLECITI IN MATERIA SOCIETARIA E TRIBUTARIA

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

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

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

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

È fatto divieto di redigere documenti contabili relativi a prestazioni inesistenti e, parimenti, di occultare o distruggere documentazione contabile. Nessuna azione posta in essere dal personale della Società deve portare alla realizzazione di una dichiarazione fraudolenta volta alla sottrazione del pagamento di imposte.

Inoltre, è vietato, anche mediante condotte dissimulate, restituire i conferimenti effettuati dai soci o liberarli dall'obbligo di eseguirli, fuori dai casi di legittima riduzione del capitale sociale.

Tutti i Destinatari del presente Codice etico, che vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze in registrazioni o scritture contabili, sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore e all'Organismo di Vigilanza.

Norme di comportamento nei rapporti con il Personale

STRATEGIE E POLITICHE DEL PERSONALE

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

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

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

Costituiscono principi fondamentali della gestione dei rapporti con il Personale:

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

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

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

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

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

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

Kauri Holding esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a:

- riduzione o mantenimento in stato di soggezione mediante violenza, minaccia, inganno, abuso di autorità, sfruttamento di una situazione di inferiorità fisica o psichica o di una situazione di necessità o mediante la promessa o la dazione di somme di denaro o di altri vantaggi a chi ha autorità sulla persona;
- molestie di alcun genere, quali ad esempio, la creazione di un ambiente di lavoro ostile nei confronti di singoli lavoratori o gruppi di lavoratori, l'ingiustificata interferenza con il lavoro altrui e la creazione di ostacoli e impedimenti alle prospettive professionali altrui;
- molestie sessuali, intendendo come tali, la subordinazione delle possibilità di crescita professionale o di altro vantaggio alla prestazione di favori sessuali o le proposte di relazioni interpersonali private che, per il fatto di essere sgradite al destinatario, possano urtarne la serenità.

IL VALORE DELLA FORMAZIONE

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

LE PARI OPPORTUNITA'

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

NORME DI COMPORTAMENTO NEI LUOGHI DI LAVORO

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

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

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

È fatto altresì assoluto divieto di utilizzare le strutture aziendali per favorire, in qualunque modo, la circolazione di sostanze stupefacenti e di materiale pornografico, nonché di detenerli presso i locali della Società, le pertinenze di essa, o in qualsiasi altro luogo che comunque sia riconducibile alla Società.

SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE DI LAVORO

Le attività svolte dai lavoratori, dai Partner e dai fornitori attraverso i quali vengono realizzati i progetti infrastrutturali, possono talvolta essere svolte in condizioni di rischio (specie per i lavoratori). Kauri Holding è particolarmente attenta a fornire condizioni e luoghi di lavoro sicuri e nel rispetto delle norme in vigore. Kauri Holding si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e la conoscenza ed il rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione, promuovendo ed esigendo comportamenti responsabili da parte di tutti i Dipendenti e

Collaboratori ed operando per preservare e migliorare, soprattutto con azioni preventive, le condizioni di lavoro, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

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

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

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

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

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

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

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

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

UTILIZZO DELLE RISORSE AZIENDALI - TUTELA DEGLI STRUMENTI INFORMATICI

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

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

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

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

I Destinatari dovranno attenersi strettamente alle procedure e policy di Kauri Holding in materia di sicurezza informatica, e dovranno utilizzare i dispositivi aziendali, quali ad esempio personal computer, apparecchi telefonici ed altri strumenti di comunicazione, per finalità lavorative e produttive, in conformità alla normativa vigente (Regolamento UE n. 679/2016 e D. Lgs 30 giugno 2003 n. 196) e alle suddette procedure e policy aziendali, evitando qualsiasi comportamento che possa compromettere la funzionalità e la protezione del sistema informatico aziendale e con esclusione dell'utilizzo degli stessi per finalità illecite.

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

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

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

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

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

TRASPARENZA NEL RAPPORTO DI LAVORO

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

USO E TUTELA DELLE INFORMAZIONI AZIENDALI

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

I Destinatari che vengono a conoscenza di informazioni non di pubblico dominio devono usare la massima cautela e cura nell'utilizzare tali informazioni, evitandone la divulgazione a persone non autorizzate, sia all'interno, sia all'esterno dell'azienda, anche se le stesse sono riferite ad altre società del Gruppo.

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

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

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

La Società si impegna a trattare i dati personali relativi ai propri Dipendenti od a terzi, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento UE n. 679/2016 e dal D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196.

In particolare ciascun Dipendente dovrà:

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

DONI, REGALI E BENEFICI

Qualsiasi rapporto con soggetti terzi in generale, deve ispirarsi a criteri di massima correttezza e trasparenza.

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

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

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

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

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

DIVIETO DI OPERAZIONI FINALIZZATE ALLA RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E AUTORICICLAGGIO

I Destinatari non devono mai svolgere o essere coinvolti in attività tali da implicare l'acquisto, la ricezione, l'occultamento, il riciclaggio (comprensivo dell'accettazione o trattamento) o l'impiego in attività economiche o finanziarie di denaro, beni o altre utilità provenienti da attività criminali (proprie od altrui) in qualsivoglia forma o modo, osservando in maniera rigorosa le leggi in materia di antiriciclaggio.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE

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

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

Norme di comportamento nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, le Autorità di Vigilanza e quelle giudiziarie

I RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

È fatto anche divieto di accesso senza diritto e con qualsiasi modalità, a dati/informazioni o software, contenuti nel sistema informatico o telematico della P.A, così come è fatto divieto di superare i limiti di autorizzazioni eventualmente concesse nell'accesso a tali sistemi/programmi di pertinenza della P.A. In particolare, è fatto divieto di accedere senza diritto a sistemi informatici o telematici di interesse militare o relativi all'ordine pubblico o alla sicurezza pubblica o alla sanità o alla protezione civile o comunque di interesse pubblico.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Norme di comportamento nei rapporti con fornitori e collaboratori

RELAZIONI CON I FORNITORI

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

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

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

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

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

In particolare i Dipendenti devono:

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

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

RELAZIONI CON I CONSULENTI E ALTRI COLLABORATORI

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

- valutare attentamente l'opportunità di ricorrere alle prestazioni di tali soggetti e selezionare controparti di adeguata qualificazione professionale, onorabilità e reputazione;
- instaurare relazioni efficienti, trasparenti e collaborative, mantenendo un dialogo aperto e franco in linea con le migliori consuetudini commerciali;
- ottenere la cooperazione di tali soggetti nell'assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità della prestazione e costo;
- esigere l'applicazione delle condizioni contrattualmente previste;
- richiedere ai suddetti soggetti di attenersi ai principi del presente Codice Etico e includere nei contratti apposita previsione;
- operare nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto.

LE PARTNERSHIP

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

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

Norme di comportamento nei rapporti con altri interlocutori

LE INTERAZIONI CON LA COLLETTIVITA' (COMUNITÀ DI RIFERIMENTO)

Kauri Holding, storicamente legata alla comunità del Nord-Est propria sede di nascita e primo sviluppo, fornisce il proprio contributo allo sviluppo, alla crescita e all'evoluzione di iniziative in ambito socioculturale che possano risultare significative per la collettività sull'intero territorio nazionale.

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

RAPPORTI CON I MASS MEDIA

Kauri Holding sovrintende alla funzione di comunicazione istituzionale a cui è affidata la promozione e diffusione sui mercati dell'identità di Gruppo, nel rispetto del Piano di Comunicazione e delle linee strategiche di business individuate dal Piano Industriale.

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

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

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

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

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

RAPPORTI CON LE FORZE PUBBLICHE E LE ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI

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

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

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

Kauri Holding, inoltre, non eroga contributi ad organizzazioni con le quali potrebbe ravvisarsi un conflitto di interessi.

RAPPORTI CON OPERATORI INTERNAZIONALI

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

LA CONCORRENZA

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

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

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

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

Linee guida per le società controllate

Kauri Holding ha l'obiettivo di indirizzare la gestione del Gruppo secondo i principi e i valori generali definiti nel presente codice, al fine di favorire indirizzi univoci di comportamento volti alla soddisfazione delle esigenze degli stakeholder e al consolidamento di una positiva reputazione a livello di Gruppo.

I valori ed i principi fondamentali riportati al paragrafo “*Principi e valori generali*” devono caratterizzare l'agire delle società parti del Gruppo.

In tale ottica il presente Codice, oltre a delineare i principi di comportamento vincolanti per Dipendenti, Dirigenti Amministratori, Membri dell'Organismo di Vigilanza, Collaboratori esterni temporanei o continuativi, Partners e fornitori della Società, fornisce altresì le linee guida ed i principi etici che le società del Gruppo devono seguire per la definizione e predisposizione del proprio Codice Etico.

In merito ciascuna società del Gruppo potrà ispirarsi ai principi contenuti nel presente codice curandone una opportuna personalizzazione e/o integrazione in ragione delle particolarità operative e di business che la caratterizza.

I RAPPORTI CON IL MERCATO

Nella enucleazione di regole etiche nella gestione di rapporti con il mercato di riferimento potranno in particolare essere presi in considerazione i seguenti aspetti:

- l'importanza della cultura, dell'esperienza e del know how posseduti nella costruzione di solide relazioni professionali con i clienti;
- la capacità di evolvere i servizi e le competenze al fine di garantire ai propri clienti un'offerta ad alto contenuto tecnologico, servizi flessibili e personalizzati;
- la competenza capace di tradurre le esigenze dei clienti in opportunità di business;
- la creazione di un elevato standard qualitativo dei servizi;
- l'importanza di attuare comportamenti omogenei fondati sui principi esposti nel Codice Etico quale elemento fondamentale per il consolidamento della buona reputazione della società che dia garanzia di correttezza e onestà.

REGOLE DI CORRETTEZZA COMMERCIALE

Nella enucleazione di regole etiche in materia di correttezza commerciale potranno in particolare essere presi in considerazione i seguenti aspetti:

- tenuta di un comportamento corretto, basato sull'onestà e la trasparenza in tutti i rapporti commerciali con soggetti terzi, siano essi soggetti privati o appartenenti alla Pubblica Amministrazione;
- corretta, coerente e chiara formulazione della contrattualistica, e relativa condivisione della stessa con le competenti funzioni aziendali;
- svolgimento dell'attività professionale nel pieno rispetto delle condizioni contrattuali e con la massima diligenza;
- costante ed abituale attenzione alla qualità del servizio offerto alla clientela;
- obbiettività ed imparzialità del comportamento;
- divieto di porre in essere o dare adito/agevolare situazioni che portino a comportamenti illeciti di corruzione o a pressioni indebite verso terzi, anche finalizzate all'ottenimento di qualsivoglia vantaggio a proprio favore o a favore della società.

RAPPORTI CON I CLIENTI

Nella enucleazione di regole etiche attinenti alla gestione di rapporti con i clienti potranno in particolare essere presi in considerazione i seguenti aspetti:

- il perseguimento della soddisfazione delle aspettative del cliente, nel mantenimento di un comportamento improntato ad onestà, correttezza professionale e trasparenza;
- l'obbligo di (i) osservare e le procedure interne, (ii) fornire accurate, veritiere ed esaurienti informazioni relativamente a prodotti e servizi in modo da consentire al cliente di assumere decisioni consapevoli, (iii) fornire prodotti e servizi di alta qualità nel rispetto delle norme e politiche di sicurezza ed incolumità, (iv) assicurare la verità delle comunicazioni pubblicitarie, commerciali o di qualsiasi altro genere;
- attenzione al miglioramento continuo dei servizi forniti, anche attraverso l'analisi delle segnalazioni pervenute dai propri clienti.

LA GESTIONE DELLA GARE D'APPALTO E DEI PROGETTI FINANZIATI

Nella enucleazione di regole etiche attinenti alla gestione di gare d'appalto (sia in autonomia sia in comunione con soggetti terzi) o di progetti finanziati potranno in particolare essere presi in considerazione i seguenti aspetti:

- garantire il rispetto della legge e della corretta pratica commerciale;
- il divieto di porre in essere comportamenti tali da integrare fattispecie di Reato, anche qualora finalizzati ad arrecare vantaggio alla società, o perseguire un interesse della stessa.
- garantire una corretta e completa predisposizione della documentazione e dei dati richiesti dai disciplinari della singola gara d'appalto e dalla normativa applicabile.

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

Attuazione del Codice Etico

ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

Il Codice Etico è approvato dall'Organo Amministrativo di Kauri Holding in occasione dell'adozione del Modello Organizzativo ex D.Lgs. n. 231/2001 del quale costituisce parte integrante e sostanziale ed entra in vigore alla data di approvazione. Per acquisire forza vincolante il Codice Etico viene:

- divulgato all'interno del gruppo Kauri mediante inserzione nel sistema intranet;
- esternalizzato mediante pubblicazione nel sito di Kauri Holding.

Il presente Codice Etico è fatto oggetto di verifica ed eventuale aggiornamento da parte del Consiglio di Amministrazione di Kauri Holding.

La funzione di vigilare sull'effettiva applicazione del Codice Etico è rimessa all' Organismo di Vigilanza ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

L' Organismo di Vigilanza procederà a rilevare eventuali violazioni delle prescrizioni in esso contenute, segnalandole all'Organo Amministrativo della società, il quale procederà a valutare le segnalazioni ricevute per l'irrogazione delle sanzioni.

La violazione o il sospetto di violazione del Codice Etico dovranno essere tempestivamente segnalati all'Organismo di Vigilanza in forma scritta, utilizzando la casella di e-mail ODVholding@Kauriholding.it. Tali segnalazioni dovranno essere sufficientemente precise e circostanziate e riconducibili ad un definito evento o area. L'Organismo di Vigilanza garantisce la riservatezza agli autori delle segnalazioni al fine di evitare qualsiasi tipo di ritorsione, discriminazione o penalizzazione.

CONSEGUENZA DELLA VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO

La violazione delle disposizioni del Codice Etico configura illecito disciplinare e potrà dare luogo a procedimento disciplinare immediato, a prescindere dall'eventuale instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui il comportamento stesso costituisca anche reato. Le sanzioni saranno determinate sulla base della gravità della violazione commessa e del comportamento tenuto prima (eventuali precedenti violazioni commesse) e dopo il fatto (comunicazione all'Organismo di Vigilanza dell'avvenuta irregolarità) dall'autore della violazione.

In particolare, qualsiasi tipo di violazione delle regole comportamentali contenute nel Codice Etico da parte di Dipendenti e/o Dirigenti di Kauri può comportare l'irrogazione di una delle sanzioni disciplinari previste coerentemente con il CCNL Industria Metalmeccanica ed eventuali normative speciali applicabili e nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della Legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori).

Per ciò che riguarda la tipizzazione delle violazioni del Codice Etico, nonché delle sanzioni applicabili così come del procedimento di contestazione delle violazioni ed irrogazione delle sanzioni, la Società, in conformità a quanto richiesto dal D.Lgs n.231/2001 ha predisposto un apposito Sistema Disciplinare, approvato unitamente al modello.

Il Sistema disciplinare in particolare individua:

- I Soggetti interessati;
- La tipologia delle violazioni rilevanti;
- Le sanzioni applicabili;
- I procedimenti di contestazione delle violazioni ed irrogazione delle sanzioni.

In particolare, il Sistema Disciplinare, nei limiti e in base ai requisiti in esso stabiliti, è rivolto a:

- Personale dipendente;
- Dirigenti;

- Organo Dirigente, Collegio Sindacale, Revisori, membri dell'OdV, procuratori della Società;
- Terze Parti.

MISURE NEI CONFRONTI DEI MEMBRI DELL'ORGANO DIRIGENTE, DEL COLLEGIO SINDACALE E REVISORI, DEI MEMBRI DELL'ODV, DEI PROCURATORI DELLA SOCIETÀ

In caso di violazione del Modello da parte di uno o più membri dell'Organo Dirigente, del Collegio Sindacale, dei Revisori, dei membri dell'ODV, dei procuratori della Società, l'intero Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale prenderanno gli opportuni provvedimenti coerentemente con la gravità della violazione commessa e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo Statuto.

MISURE NEI CONFRONTI DI TERZE PARTI

Ogni violazione posta in essere dalle terze parti intese quali Consulenti, procacciatori d'affari, fornitori, appaltatori e Partner, potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle rispettive lettere di incarico o negli accordi di collaborazione, distribuzione, appalto, subappalti, consulenza, fornitura, prestazione d'opera e accordi di partnership, la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento, qualora da tale comportamento derivino danni a Kauri Holding come nel caso di applicazione da parte del Giudice delle misure previste dal Decreto.

CORPORATE GOVERNANCE

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

CONTROLLO INTERNO

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

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

SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONE DEL CODICE

Kauri Holding esige da tutti i Destinatari una rigorosa osservanza delle disposizioni del Codice. I Destinatari, pertanto, sono tenuti a:

- uniformarsi a tutte le disposizioni interne introdotte allo scopo di attuare i principi del Codice, nonché individuare e segnalare tempestivamente eventuali violazioni dello stesso riferendone tempestivamente al proprio superiore e/o all'Organismo di Vigilanza attraverso casella di posta elettronica ODVholding@Kauriholding.it.
- cooperare pienamente alle eventuali indagini svolte in relazione a violazioni del Codice, mantenendo il più stretto riserbo circa l'esistenza di dette indagini e partecipare attivamente, ove richiesto, alle attività di auditing sul rispetto del Codice.

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

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

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

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