



# Codice di condotta

Gennaio 2019

## **Informazioni generali**

L'operato di KWH è basato su apertura, onestà, affidabilità, buon senso ed equità. Riguarda tutte le relazioni con clienti, fornitori, pubblici ufficiali e personale e si estende anche alle questioni relative a prodotti e ambiente e in generale alle modalità di conduzione delle nostre attività.

I seguenti principi rappresentano una guida che descrive il modo in cui KWH Group si aspetta che operino le proprie società e il proprio personale. Tutti i dipendenti di KWH devono leggere, comprendere e attenersi alle seguenti linee guida. La direzione di KWH Group e la direzione di tutte le divisioni e le affiliate assumono l'impegno di dare l'esempio e di agire sempre nel rispetto del presente Codice di condotta.

Di seguito, "KWH" o "l'azienda" si riferiscono a KWH Group Ltd, incluse tutte le affiliate, le filiali e altre unità sottoposte al controllo gestionale di KWH.

### **1. Linee guida di condotta aziendale**

#### **1.1. Conformità alle leggi e ai regolamenti vigenti**

Siamo conformi a tutte le leggi e ai regolamenti delle giurisdizioni in cui operiamo. Non assecondiamo gli altri nella violazione della legge, anche qualora non costituisca un atto illegale per l'azienda o per i singoli individui.

#### **1.2. Relazioni commerciali**

Siamo onesti e aperti nelle relazioni con partner commerciali e terzi e ci aspettiamo che i partner commerciali e i rispettivi fornitori agiscano allo stesso modo. Onoriamo i nostri impegni e rispettiamo gli accordi sottoscritti. Nelle trattative ci aspettiamo che i nostri partner rispettino principi commerciali coerenti con i nostri.

#### **1.3. Anticorruzione**

La corruzione include una varietà di attività. Non riguarda solo il denaro, ma altre forme di favori quali il nepotismo e il favoreggiamento di amici. Adottiamo una politica di tolleranza zero nei confronti di corruzione e tangenti in qualsiasi forma diretta o indiretta.

Per nessun motivo offriamo, promettiamo o scambiamo valori o vantaggi ingiustificati a pubblici ufficiali o terzi per influenzarne l'operato, allo scopo di ottenere un beneficio improprio di qualunque tipo. Tale comportamento si applica a prescindere che il vantaggio sia offerto direttamente o indirettamente tramite un intermediario. La consulenza e gli accordi commerciali devono essere scritti, di importi ragionevoli e riflettere il lavoro effettivamente svolto.

Per nessun motivo richiediamo, accettiamo o riceviamo un vantaggio improprio che possa influenzare le nostre decisioni da parte di terze fonti, direttamente o indirettamente.

#### **1.4. Omaggi commerciali e ospitalità aziendale**

Gli omaggi commerciali e l'ospitalità aziendale sono importanti per la costruzione delle relazioni tra le parti, a condizione che siano offerti nel rispetto delle leggi applicabili e delle buone pratiche commerciali locali e non siano assimilabili a tangenti, al fine di ottenere un trattamento preferenziale iniquo.

La distinzione tra omaggio e tangente cambia in base alla cultura locale e non in tutti i Paesi i piccoli omaggi commerciali sono accettati. Anche se un omaggio può sembrare ragionevole, si consiglia di considerare sempre come potrebbe essere interpretato da un estraneo. L'omaggio è qualcosa di cui si può parlare alla luce del sole, la tangente no. La tangente prevede un favore in cambio, al contrario dell'omaggio. Gli omaggi non richiesti possono essere offerti o accettati alle seguenti condizioni:

- (a) Siano piccoli, occasionali, abituali e consueti come ad esempio materiali promozionali o pubblicitari.
- (b) Abbiamo un valore monetario inferiore a 100 euro.
- (c) Siano moderati in termini di frequenza e quantità.
- (d) L'accettazione sia ammessa dalla legge applicabile.
- (e) Non siano mai in forma di contante o equivalenti.

L'intrattenimento ragionevole collegato alle attività commerciali e le altre forme di ospitalità aziendale sono accettati quando sono abituali. Le spese di ospitalità ragionevoli (vitto, alloggio e intrattenimento) sostenute per conto di pubblici ufficiali o partner aziendali sono generalmente accettabili se connesse direttamente a promozione, dimostrazione o spiegazione dei nostri prodotti o servizi. Lo scopo di omaggi, ospitalità o altre spese non deve essere in nessun caso correlato all'operato improprio del destinatario nell'ambito delle proprie attività. Gli stessi principi devono applicarsi se un

fornitore di prodotti o servizi o un'unità commerciale cerca di fare affari con noi offrendo eventi di intrattenimento collegati alle attività commerciali oppure ospitalità aziendale a un dipendente di KWH. Durante l'intrattenimento dei nostri clienti deve sempre essere presente un rappresentante di KWH.

Qualsiasi omaggio od ospitalità superiore a 100 euro deve essere comunicato al proprio superiore. In caso di dubbi, rivolgersi al proprio superiore.

### **1.5. Attività e contributi politici**

Rispettiamo la libertà di opinione politica dei nostri dipendenti. Tuttavia, i dipendenti devono garantire che le attività o le opinioni politiche personali non siano correlate in alcun modo a KWH. I locali e gli eventi commerciali di KWH devono essere privi di connotazioni politiche ed espressioni di convinzioni politiche. Il finanziamento o qualunque altro tipo di contributo a partiti politici o candidati alle cariche pubbliche non devono essere eseguiti a nome di KWH.

### **1.6. Concorrenza**

Rispettiamo tutte le leggi sulla concorrenza applicabili. La nostra Politica di rispetto della concorrenza vieta dibattiti, informazioni, contratti e accordi con i concorrenti in merito a prezzi, politica dei prezzi, sconti, promozioni, termini e condizioni di vendita, acquisti, mercati territoriali, costi di produzione, distribuzione ecc. Per eventuali approfondimenti, è possibile consultare la nostra Politica di rispetto della concorrenza.

### **1.7. Protezione dei dati personali e privacy**

Raccogliamo e trattiamo esclusivamente i dati personali (ad es. informazioni relative ad una persona identificata o identificabile) di clienti, dipendenti e terze parti nel rispetto delle leggi e dei regolamenti applicabili e ne garantiamo la sicurezza.

### **1.8. Documenti contabili accurati e completi**

I nostri documenti contabili devono essere accurati e affidabili in ogni aspetto. Devono essere adeguatamente registrate tutte le attività e

passività e i documenti contabili non devono contenere voci false, ingannevoli o fittizie.

## **1.9. Antiriciclaggio e controlli su importazioni/esportazioni**

Rispettiamo tutte le leggi applicabili per prevenire il riciclaggio di denaro e adottiamo tutti i controlli previsti dalla legge su importazioni/esportazioni e antiterrorismo.

## **2. Linee guida di condotta personale**

### **2.1. Conflitti di interesse**

Ci aspettiamo che i nostri dipendenti siano leali e adottino le decisioni commerciali nell'esclusivo interesse aziendale. I dipendenti devono evitare conflitti di interesse quali ad esempio le situazioni in cui l'interesse personale proprio o di familiari o accoliti sia in contrasto con gli interessi dell'azienda. I conflitti di interesse si verificano ad esempio nelle seguenti situazioni:

- (a) una persona strettamente legata ad un dipendente sia fornitore, cliente o concorrente di KWH, oppure dipendente di un concorrente.
- (b) un dipendente o una persona strettamente legata ad un dipendente abbia un interesse considerevole in un'azienda che fa affari con KWH.
- (c) un dipendente ha un rapporto di collaborazione o svolge attività per un'azienda concorrente o che fa affari con KWH.
- (d) un dipendente allaccia una relazione personale con un collega in posizione manageriale o subordinata diretta o indiretta.
- (e) un dipendente cerca impropriamente di promuovere gli interessi di un amico o parente.

I dipendenti sono tenuti a comunicare tutti i potenziali ed attuali conflitti di interesse per iscritto al proprio superiore, che deve garantire che l'azienda possa determinare se il conflitto esiste e quali azioni adottare.

### **2.2. Collaborazioni esterne e ruoli in consigli direttivi**

Se un dipendente desidera sottoscrivere un contratto di collaborazione esterna oppure è interessato a ruoli direttivi esterni, è tenuto informare l'azienda. Tali attività sono sempre soggette alla preventiva autorizzazione del superiore.

### **2.3. Utilizzo di locali e beni aziendali**

Tutti i dipendenti e altri rappresentanti dell'azienda sono responsabili di tutelare i beni e gli archivi dell'azienda e dei propri clienti, fornitori e altri partner aziendali. L'utilizzo di materiali, beni finanziari o di altro tipo, o dei locali per scopi non direttamente correlati all'attività aziendale è vietato senza l'autorizzazione di un rappresentante di KWH. Lo stesso vale per i beni aziendali in prestito o in comodato d'uso al dipendente.

### **2.4. Diritti di proprietà intellettuale e riservatezza**

Le informazioni riservate, quali proprietà intellettuale, idee innovative, organigrammi, tecnologie e processi, metodi produttivi, marketing, pubblicità, studi e piani di sviluppo aziendale e altre informazioni finanziarie e commerciali riservate sono beni preziosi che devono essere adeguatamente utilizzati e protetti. Tali informazioni devono essere riservate, salvo sussista una ragione legittima di rivelarle per gli scopi commerciali di KWH.

### **2.5. Informazioni e social media**

Solo le persone esplicitamente autorizzate possono parlare a nome delle aziende di KWH. I dipendenti devono essere consapevoli della netta distinzione tra le proprie opinioni personali e le opinioni che rappresentano una posizione ufficiale dell'azienda KWH. Dobbiamo prestare attenzione a non rivelare informazioni riservate di proprietà di KWH o altri, ad eccezione di coloro che devono essere legittimamente informati e che sono autorizzati ad accedere alle informazioni. In particolare, dobbiamo prestare attenzione prima di condividere qualunque informazione con sistemi di messaggia istantanea, blog o social media, poiché questo può avere un'ampia diffusione e comportare conseguenze irreparabili e permanenti per singoli dipendenti, KWH e i propri partner commerciali e terzi.

## **3. Diritti umani e ambiente di lavoro**

### **3.1. Rispetto dei diritti umani e dei lavoratori**

Supportiamo e rispettiamo la tutela dei diritti umani come definito dalla Dichiarazione Universale dei Diritti Umani adottata dalle Nazioni Unite e i diritti fondamentali dei lavoratori come definito dall'Organizzazione Internazionale del Lavoro. I dipendenti non sono autorizzati a

comportamenti che violino tali principi dei diritti umani e dei lavoratori, direttamente o indirettamente.

### **3.2. Adempimento agli obblighi**

Ci impegniamo a rispettare e adempiere ai nostri obblighi nei confronti dei dipendenti riguardo alle leggi e ai contratti nazionali sulla sicurezza sociale, le condizioni di lavoro e la contrattazione collettiva. Tutti i dipendenti ricevono una retribuzione equa e altri benefit che rispettano o superano gli standard minimi legali nazionali, i contratti collettivi o gli standard generalmente accettati per il settore.

### **3.3. Antidiscriminazione**

Ci impegniamo a promuovere una cultura del lavoro inclusiva. Apprezziamo e riconosciamo che tutte le persone sono uniche e devono essere rispettate per le proprie capacità e opinioni personali. Tutte le decisioni relative ai dipendenti, quali assunzione, formazione, retribuzione e promozione, sono basate esclusivamente sul merito e su altri criteri professionali. Tali decisioni non sono in alcun modo influenzate da genere, età, religione, orientamento sessuale, orientamento politico, nazionalità o etnia o altre caratteristiche simili.

Non accettiamo nessuna forma di discriminazione, bullismo o molestie, dirette o indirette, fisiche o verbali. In particolare, non tolleriamo molestie sessuali da parte di nessuno, inclusi superiori, colleghi, clienti o fornitori.

### **3.4. Lavoro forzato e minorile**

Non accettiamo nessuna forma di lavoro forzato o coatto o lo sfruttamento del lavoro minorile.

### **3.5. Salute e sicurezza**

Ci impegniamo a offrire un ambiente di lavoro salubre e sicuro. Profondiamo il massimo impegno per prevenire gli incidenti e mitigare i rischi per la sicurezza con piani di azione specifici. Gli incidenti, i timori e le situazioni pericolose devono essere segnalati nel rispetto delle linee guida interne e delle leggi applicabili. È severamente vietato utilizzare, detenere o essere sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti durante l'orario di lavoro.

## **4. Segnalazione di mancata conformità, sanzioni e ammonimenti**

I partner commerciali di KWH e le relative affiliate dispongono di piena autonomia decisionale in diversi aspetti commerciali.

Tuttavia, gli standard stabiliti dal presente Codice di condotta rappresentano il cuore della cultura e dell'impegno collettivi di KWH. Pertanto, la conformità uniforme in tutto il gruppo è essenziale e i singoli dipendenti sono responsabili di perseguire questi principi.

Tutti i dipendenti devono segnalare eventuali violazioni sospette o evidenti della legge, del presente Codice di condotta o delle politiche aziendali. Inoltre, devono segnalare eventuali imposizioni ad operare comportando una violazione.

Di norma, denunce e reclami devono essere trattati con il proprio superiore. Tuttavia, se si ritiene non appropriato, è possibile rivolgersi ad altri superiori, al personale delle Risorse umane, al referente interno o ad altre persone ritenute idonee nell'ambito aziendale o dell'organizzazione commerciale. La persona che riceve la segnalazione deve inoltrarla all'incaricato della situazione. Denunce e reclami possono sempre essere inviati al reparto legale del gruppo.

Inoltre, i dipendenti possono segnalare le eventuali violazioni in modo anonimo inviando un'e-mail a [kwhethics.contact@kwhgroup.com](mailto:kwhethics.contact@kwhgroup.com), gestita dal reparto legale del gruppo, utilizzando un indirizzo e-mail esterno che non riveli il proprio nome (come ad esempio i servizi gratuiti di Gmail, Yahoo, Outlook ecc.).

Sarà garantita la massima riservatezza. Non saranno tollerate ritorsioni nei confronti dei dipendenti che in buona fede denunciano all'azienda un comportamento illecito o non etico. L'azienda adotterà azioni disciplinari nei confronti degli autori di queste ritorsioni.

Per eventuali domande e consigli su una situazione specifica, i dipendenti possono rivolgersi al proprio superiore oppure ai contatti indicati in precedenza. È importante segnalare e denunciare affinché i problemi possano essere risolti velocemente prima che si verifichino rischi gravi.



Inoltre, la mancata segnalazione di una situazione reale o sospetta o la mancata collaborazione con le indagini in caso di sospetti rappresenta una palese violazione del presente Codice di condotta.

## **5. Sanzioni**

La mancata conformità con oppure l'ordine o l'obbligo nei confronti di altri dipendenti, di fornitori o partner commerciali a violare il presente Codice di condotta richiede azioni correttive immediate e, a seconda della gravità della violazione e/o assenza di azioni correttive, comporta un'azione disciplinare adeguata fino al possibile licenziamento, rescissione del contratto e risarcimento dei danni. Per alcune violazioni di natura penale sono previste anche sanzioni penali.