

Codice di Condotta

di

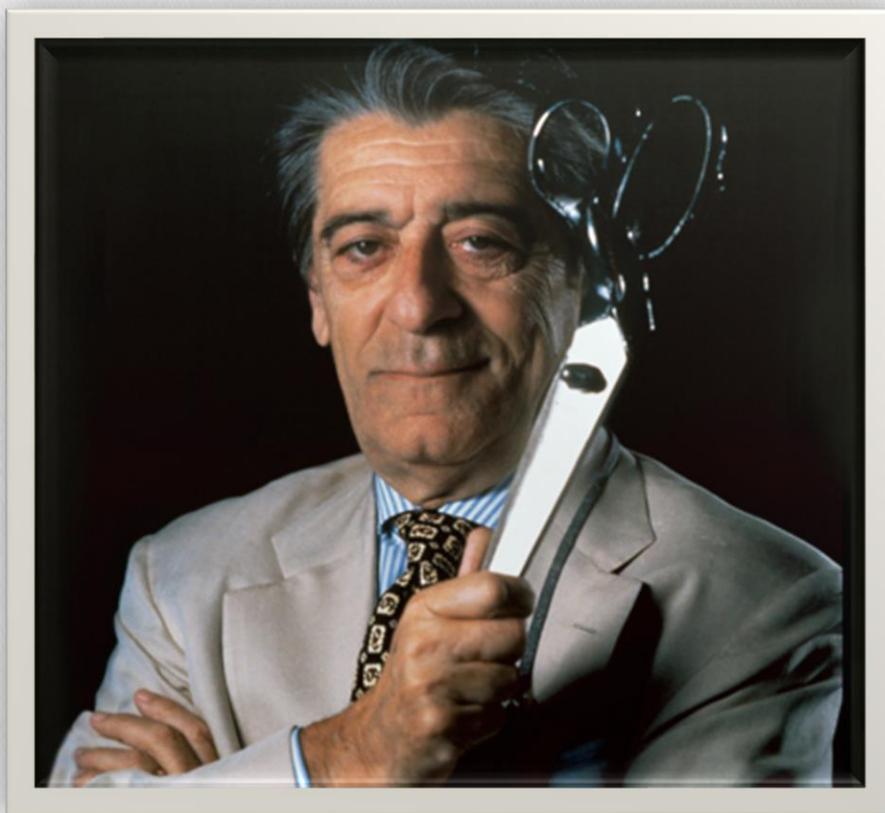
K  **iton**

 **vestirsi di Etica**

Approvato dal CdA in data 30-01-2017

REV. 02 del 16 marzo 2021

*Il cartamodello è alla base del taglio di una stoffa.
Un insieme di regole che vanno seguite con attenzione.
Ma non basta: quelle regole bisogna saperle capire e applicarle con intelligenza;
modularle al fisico del cliente grazie alla propria esperienza;
rispettarle con disciplina e sapere equilibrarle con gli occhi rivolti all'innovazione
e i piedi ben piantati nella tradizione.
Anche l'Etica è così: raccolta di principi uguali per tutti.
Ma per far sì che il risultato sia unico ed eccezionale serve applicare quei principi
con dedizione e naturalezza.
Bisogna crederci e calarli nel proprio quotidiano: cucirsi addosso, a mano...*



Cavaliere del Lavoro **Ciro Paone**

INDICE



I. PRINCIPI GENERALI	pag. 4
II. ETICA D'IMPRESA	pag. 12
III. GESTIONE RISORSE UMANE	pag. 17
IV. RELAZIONI ESTERNE	pag. 21
V. PROCESSO CONTABILE	pag. 26
VI. RECEPIMENTO, ATTUAZIONE E CONTROLLI	pag. 29
VII. SISTEMA SANZIONATORIO	pag. 32
VIII. POLITICA DI WHISTLEBLOWING.....	pag. 35

I. PRINCIPI GENERALI



ARTICOLO 1

PRESENTAZIONE DELLA SOCIETA'

La Ciro Paone S.p.A. (di seguito anche "Società"), con sede legale in via San Pasquale a Chiaia, 83 (Napoli), e sede operativa ad Arzano, viale delle Industrie, opera nel settore dell'abbigliamento come produttore di capi-spalla, pantaloni e sportwear, tanto per uomo quanto per donna, di taglio sartoriali, nonché accessori (cravatte, camicie e scarpe) e nel quale si è accreditata come lifestyle luxury brand. La Società costituisce la capogruppo del "Gruppo Ciro Paone". Le società del Gruppo sono spalmate sulle seguenti aree geografiche: Europa Est, Europa Ovest, America del Nord, Asia, Paesi Arabi, altri paesi. Le attività svolte dalle società che compongono il Gruppo sono essenzialmente legate alla produzione, commercializzazione e alla vendita al dettaglio di prodotti di abbigliamento ad elevato contenuto sartoriale. Fanno eccezione il Lanificio Carlo Barbera S.r.l. che produce tessuti a marchio "Carlo Barbera", la Carlo Barbera S.r.l. che gestisce il marchio "Carlo Barbera", la Kiton Building Corporation che amministra un immobile al centro di New York e la OOO Kiton Russia, la cui attività consiste nella gestione di un immobile situato a Mosca adibito a sede di un negozio monomarca Kiton (gestione terzi).

ARTICOLO 2

IL CODICE DI CONDOTTA

Il Codice di Condotta di Kiton evidenzia l'insieme di valori, principi, comportamenti di riferimento, presenti in azienda e richiesti a tutti gli operatori che con KITON entrano in contatto. È convincimento della Società che l'etica nella conduzione degli affari favorisca il successo dell'attività imprenditoriale, contribuendo a diffondere un'impronta di affidabilità, correttezza e trasparenza delle attività poste in essere nel perseguire gli scopi aziendali. L'adozione del presente Codice è espressione di un contesto aziendale che si pone come obiettivo primario quello di soddisfare al meglio le necessità e le aspettative degli interlocutori e dei clienti, attraverso:

- la promozione continua di un elevato *standard* della qualità e delle professionalità interne;
- la protezione, la diffusione e il rafforzamento dei valori e i principi che Kiton intende perseguire;
- il contrasto dei comportamenti contrari alle normative.

Il Codice, pertanto, va visto come strumento dinamico, suscettibile di successive modifiche ed integrazioni in funzione dei mutamenti interni ed esterni alla Società. Tutto ciò al fine di assicurare piena coerenza tra i valori guida assunti ed i comportamenti e le prassi di lavoro acquisite.

ARTICOLO 3

NATURA E FUNZIONE DEL CODICE

Il Codice è un documento ufficiale di KITON, approvato dal Consiglio d'Amministrazione (di seguito anche CdA) e richiamato in ogni contratto stipulato con terze parti, che raccoglie i principi e le regole comportamentali in cui la Società si rispecchia, definendo l'etica d'impresa cui sono soggetti tutti coloro i quali operano "in" e "per" la Società. Il Codice di Condotta di Kiton si propone di fissare *standard* di riferimento e norme comportamentali al fine di rinforzare i processi decisionali e orientare la condotta degli operatori della Società. KITON auspica altresì che il rispetto scrupoloso del Codice contribuisca a una maggiore coesione tra i destinatari, rendendoli consapevoli e attenti, nell'ambito delle rispettive funzioni e responsabilità e che aiuti a perseguire gli obiettivi aziendali, nelle diverse situazioni lavorative, con metodi corretti e leali. È infatti convincimento di KITON che lavorare in un ambiente che attribuisce giusto valore all'onestà, integrità e correttezza morale delle persone contribuisca alla crescita della capacità lavorativa del singolo e del gruppo nel suo complesso. Nel curare l'osservanza dei principi valoriali fissati nel Codice di Condotta KITON persegue le seguenti finalità:

- garantire la gestione equa, trasparente ed efficace delle transazioni commerciali, economiche e finanziarie;
- evitare e prevenire il compimento di atti illeciti o irresponsabili, nonché di pratiche commerciali scorrette da parte di coloro che operano in nome e per conto della Società;
- valorizzare e salvaguardare l'immagine e la reputazione della Società, favorendo la creazione e il mantenimento di un clima di fiducia con i portatori di interesse, interni ed esterni;
- favorire la gestione e l'organizzazione delle attività dell'impresa, ispirate ai principi di efficacia e di efficienza, così da poter ottenere il miglior risultato, sia dal punto di vista qualitativo che quantitativo;
- dare concreta attuazione ai precetti espressi dalla Costituzione italiana, dalle Leggi e dalla normativa di settore;
- L'osservanza del Codice persegue, infine, la politica di prevenzione e contrasto della commissione, anche indiretta, delle tipologie di reati presupposto di cui al Decreto Legislativo 231/2001.

ARTICOLO 4

DESTINATARI DEL CODICE

Sono destinatari del presente Codice:

- gli Organi Sociali (Assemblea dei Soci, Organo Amministrativo, Organi Delegati);
- il Personale della Società (dirigenti, dipendenti, collaboratori esterni) formalmente inquadrato in organico sia sulla base di contratti di lavoro subordinato sia con rapporti di lavoro autonomi;
- i Consulenti e i Fornitori di beni o servizi, gli agenti, inquadrati e non in organico, e chiunque eroghi prestazioni in nome e/o per conto di KITON;
- i Partner che collaborano, a diverso titolo, con la Società;
- i Terzi che, sebbene non svolgano attività in nome o per conto della Società, instaurino un rapporto con essa (ad esempio, i Clienti della Società).

E' dovere di tutti i destinatari conoscere il contenuto del Codice di Condotta di Kiton, comprenderne il significato ed eventualmente attivarsi per chiedere chiarimenti in ordine allo stesso. Motivo per cui KITON si impegna alla diffusione del presente Codice presso tutti i soggetti interessati, alla corretta interpretazione dei suoi contenuti ed alla messa a disposizione di strumenti che ne favoriscono l'applicazione, mettendo in atto, inoltre, le necessarie misure al fine di svolgere attività di verifica e monitoraggio dell'applicazione del Codice stesso. I destinatari del Codice di Condotta di Kiton hanno l'obbligo di osservarne le disposizioni, sia all'interno che all'esterno della Società, e in nessun caso l'intenzione di agire nell'interesse e/o a vantaggio della stessa giustifica il compimento di azioni, omissioni o comportamenti contrari ai principi e ai valori sanciti dal Codice di Condotta di Kiton. Tutti i Destinatari del presente Codice sono tenuti a intrattenere e migliorare i propri rapporti con le categorie di soggetti economici, agendo in buona fede, con lealtà, correttezza, trasparenza e con il dovuto rispetto per i valori etici fondamentali di KITON.

4.1 SOGGETTI APICALI

Ogni Amministratore, Dirigente, Manager e/o Capo Area della Società ha l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio operato un esempio positivo per i propri sottoposti e/o collaboratori;
- orientare il personale dipendente all'osservanza del Codice;
- adoperarsi affinché il personale dipendente comprenda che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro;
- informare tempestivamente il proprio diretto superiore gerarchico su notizie direttamente acquisite o fornite dal personale dipendente circa possibili casi di violazione delle norme;
- attuare prontamente adeguate norme correttive, quando richiesto dalla situazione;
- impedire qualunque tipo di ritorsione nei confronti dei soggetti sottoposti per aver osservato il Codice o per aver segnalato possibili casi di violazione.

4.2 PERSONALE

A tutto il Personale dipendente è richiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice di condotta e delle norme di riferimento, interne ed esterne, che regolano l'attività svolta nell'ambito della funzione di competenza.

Il Personale ha inoltre l'obbligo di:

- osservare diligentemente le norme del Codice, astenendosi da comportamenti ad esso contrari;
- rivolgersi ai propri Responsabili in caso di necessità di chiarimenti circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;
- riferire tempestivamente all'Organismo di Vigilanza 231/01 qualsiasi notizia relativa a possibili violazioni del Codice;
- offrire la massima collaborazione per accertare le possibili violazioni.

Le norme del Codice di Condotta di Kiton costituiscono parte integrante delle obbligazioni contrattuali del personale, compatibilmente con la legislazione del lavoro vigente.

ARTICOLO 5

AMBITO DI APPLICAZIONE ED EFFICACIA DEL CODICE DI CONDOTTA

KITON riconosce rilevanza giuridica ed efficacia obbligatoria ai principi etici ed agli *standard* comportamentali descritti nel presente Codice.

La violazione dei principi fissati nel presente Codice lede il rapporto di fiducia tra KITON ed il trasgressore e viene perseguita, con tempestività ed immediatezza, attraverso procedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale delle condotte assunte e/o dall'instaurazione di un procedimento penale ove ricorra un'ipotesi di reato. In particolare, l'osservanza del Codice di Condotta di Kiton costituisce parte integrante del mandato conferito agli organi sociali - che sono passibili di sanzioni disciplinari proporzionate alla gravità dell'inosservanza – nonché delle obbligazioni contrattuali dei lavoratori, anche ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 2104 (*Diligenza del prestatore di lavoro*), 2105 (*obbligo di fedeltà*) e 2106 (*sanzioni disciplinari*) del Codice Civile. Pertanto, ogni violazione al presente Codice, commessa dal Personale, comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari, proporzionati alla gravità o recidività dell'infrazione o al grado della colpa, nel rispetto delle disposizioni contenute nei contratti di lavoro applicabili, nonché della disciplina di cui all'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300. Relativamente ai Soci e agli Organi sociali (amministratori, procuratori ed altri soggetti dotati di poteri di rappresentanza), la violazione delle norme del presente Codice può comportare l'adozione di provvedimenti proporzionati alla gravità o recidività dell'infrazione o al grado della colpa, sino alla revoca del mandato per giusta causa o all'esclusione. Per quanto riguarda gli altri destinatari del Codice, la violazione delle disposizioni comporta l'adozione di provvedimenti proporzionati alla gravità o recidività della mancanza o al grado della colpa, sino alla risoluzione dei contratti in essere con gli stessi.

ARTICOLO 6

MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE DI CONDOTTA

Una volta che i destinatari saranno stati informati circa la vigenza del presente Codice essi saranno personalmente responsabili della sua corretta attuazione; non potendo quindi invocare a giustificazione del proprio inadempimento la mancanza di conoscenza del Codice o l'aver ricevuto istruzioni contrarie da qualsivoglia livello gerarchico. A qualsivoglia istruzione contraria impartita dall'organizzazione gerarchica interna prevarrà sempre il rispetto delle linee di condotta stabilite nel presente Codice. KITON si impegna a garantire l'effettiva conoscenza tra i Destinatari del Codice di Condotta di Kiton mediante apposite attività di comunicazione, nonché ad attivare un piano di formazione periodica sulle tematiche relative al Codice. Il Codice sarà inoltre disponibile sul sito web di KITON. L'organo competente a verificare la corretta attuazione del presente Codice tra tutti i Destinatari è il CdA, che ne cura anche l'aggiornamento rispetto all'evoluzione normativa, al possibile mutamento della struttura organizzativa e gestionale della Società ed agli sviluppi economici, finanziari e commerciali dell'attività d'impresa. Ogni funzione aziendale è responsabile dell'applicazione del Codice di Condotta di Kiton nell'ambito delle mansioni di propria competenza. Qualora si verificano inadempimenti e violazioni del Codice, gli stessi Destinatari potranno segnalare il comportamento all'Organismo di Vigilanza e, fino alla sua costituzione, al CdA, che provvederà a valutare la segnalazione impegnandosi ad assicurare la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge. Le segnalazioni presentate in buona fede non potranno comportare ripercussioni negative ai danni del segnalante, anche nel caso in cui le stesse dovessero risultare infondate.

II. ETICA D'IMPRESA



ARTICOLO 7

IL RISPETTO DELLA LEGGE

KITON esercita le proprie attività nel pieno rispetto dei principi costituzionali, delle leggi, dei regolamenti, degli usi e delle prassi commerciali ed in generale di tutte le normative ad essa applicabili, sia nazionali che internazionali. Su tutti i Destinatari del Codice di Condotta di Kiton incombe l'obbligo non solo di conoscere, ma anche di rispettare le norme di legge applicabili allo svolgimento delle proprie attività, tenendo ben presente che in nessun caso è tollerato il perseguimento di un interesse societario in violazione delle norme di legge e delle altre sopra elencate.

ARTICOLO 8

CONCORRENZA LEALE

Nel rispetto delle normative nazionali e comunitarie in materia Antitrust, nonché delle direttive e linee-guida del Garante Nazionale della Concorrenza e del Mercato, KITON s'impegna a non assumere comportamenti, né sottoscrivere accordi con altre imprese o enti che possano influenzare negativamente il regime di concorrenza tra i vari operatori del mercato. È infatti riconosciuto come di primaria importanza il principio di corretta e leale competizione sul mercato.

ARTICOLO 9

ONESTÀ NEGLI AFFARI

Il personale di KITON deve assumere un atteggiamento corretto ed onesto, sia nei rapporti interni che in quelli esterni, evitando di perseguire scopi illeciti o illegittimi, ovvero di realizzare situazioni di conflitto di interessi, in vista di un indebito vantaggio, proprio o di terzi. In nessun caso l'interesse o il vantaggio della Società possono giustificare un comportamento disonesto. Nella predisposizione dei contratti, sia con i clienti che con i collaboratori esterni, KITON si impegna a inserire condizioni e clausole trasparenti e chiare, rispettando il principio di pariteticità delle parti.

ARTICOLO 10

IMPARZIALITÀ E UGUAGLIANZA

KITON s'impegna al rispetto dei principi di imparzialità e lealtà, non solo nell'espletamento delle mansioni delegate ai singoli, ma anche nei rapporti con i suoi interlocutori. Inoltre, KITON è intenta a sviluppare lo spirito aziendale di appartenenza e condanna qualsiasi forma di discriminazione e/o di abuso sia nell'ambito dei rapporti interni che esterni. A tal fine, KITON si impegna a selezionare e collocare nell'organigramma il personale basandosi esclusivamente sulle qualità lavorative, adottando criteri che tengano conto del merito, delle pregresse esperienze di lavoro, dei titoli e delle qualifiche conseguite, senza alcuna discriminazione per quanto concerne il sesso, la lingua, la religione che non siano strettamente e necessariamente correlate alla mansione da svolgere.

ARTICOLO 11

SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE

Tutte le decisioni prese per conto di KITON devono essere assunte nel migliore interesse per la stessa ed in conformità alle leggi e ai regolamenti applicabili. Pertanto Amministratori, Manager, Dipendenti e altri soggetti destinatari del Codice devono evitare ogni possibile conflitto di interesse, con particolare riferimento a interessi personali, finanziari o familiari che potrebbero influenzare l'indipendenza di chi decide. Le situazioni in contrasto con questa norma devono essere comunicate immediatamente all'Organismo di Vigilanza.

ARTICOLO 12

PRINCIPIO DI ORGANIZZAZIONE GERARCHICA

KITON si conforma al principio secondo cui ogni singolo operatore, sulla base del proprio livello di collocazione nell'organigramma aziendale, è competente e responsabile delle proprie azioni e omissioni. In tal modo, il soggetto che riveste funzioni di gestione e rappresentanza in ambito aziendale, anche a livello di Area o di Funzione, esercita l'indirizzo, il coordinamento e il controllo sulle attività dei soggetti ad esso sottoposti e/o da esso coordinati, del cui operato risponderà in base alla legge.

ARTICOLO 13

TRASPARENZA DELLE CONDOTTE AZIENDALI

Nello svolgimento delle proprie attività, KITON s'impegna, sia all'interno che all'esterno, a rispettare le seguenti linee guida:

- fornire informazioni, comunicazioni ed istruzioni sia dal punto di vista economico e finanziario, che giuridico, etico e sociale, precise, chiare, veritiere e corrette;
- assicurare la tracciabilità di ogni singola operazione aziendale, tramite l'adozione di procedure che garantiscano la corretta registrazione, rilevazione e conservazione della relativa documentazione;
- ispirare l'attività aziendale ad un preciso criterio di imputabilità dei processi produttivi svolti;
- controllare che in tutti i contratti con soggetti sia interni che esterni, siano inserite clausole sempre comprensibili, chiare e corrette.

ARTICOLO 14

TUTELA DELLA PRIVACY

KITON assicura il pieno rispetto della normativa sulla privacy (D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni e Reg. UE 2016/679), con particolare riguardo ai dati sensibili attinenti la sfera privata, le opinioni politiche e personali, l'orientamento affettivo e sessuale di ciascuno dei propri dipendenti e, più in generale, di tutti i soggetti che stabiliscono relazioni con l'azienda. La Società assicura, altresì, la riservatezza delle informazioni in proprio possesso ottenute dalla gestione dei rapporti esterni (clienti, fornitori, etc.) e pone in essere le azioni necessarie per evitare che venga fatto uso di informazioni confidenziali allo scopo di acquisire vantaggi competitivi. A tal fine, ogni dipendente dovrà acquisire e trattare solamente i dati necessari e direttamente connessi alle proprie funzioni e conservare detti dati in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza e/o visione. L'azienda si impegna affinché la conservazione e archiviazione digitale dei dati e dei documenti aziendali tengano conto dei problemi legati alla cd obsolescenza digitale e si adopera perché il materiale archiviato digitalmente non vada perduto con l'avvento di nuove tecnologie che non "riconoscano" precedenti supporti.

ARTICOLO 15

SALUTE E SICUREZZA

KITON riconosce la salute e la sicurezza sul posto di lavoro come un diritto fondamentale dei dipendenti e un elemento chiave della sostenibilità della Società. Tutte le decisioni prese da KITON devono rispettare la salute e la sicurezza sul posto di lavoro, in conformità alle leggi vigenti. KITON crede nella diffusione di una cultura della prevenzione degli incidenti e della consapevolezza dei rischi da parte dei lavoratori, promuovendola attivamente, in particolare attraverso idonei corsi di formazione e informazione.

15.1 TUTELA AMBIENTALE NEI PROCESSI LAVORATIVI

KITON considera la tutela ambientale un fattore chiave da promuovere nell'approccio generale alle attività aziendali. La Società è impegnata nel miglioramento continuo della *performance* ambientale nei processi e nelle attività al fine di soddisfare tutti i principali requisiti legislativi e regolamentari in materia.

III. GESTIONE RISORSE UMANE



ARTICOLO 16

VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE

KITON riconosce nel capitale umano un fattore fondamentale per la sana crescita dell'azienda, ne persegue la valorizzazione secondo le effettive potenzialità del singolo. Nel rispetto delle norme di legge a tutela dell'integrità fisica e morale del lavoratore, KITON assicura al proprio Personale condizioni di lavoro dignitose, in ambienti di lavoro sicuri e salubri. I conflitti di interesse che coinvolgono i dipendenti ed i collaboratori, siano essi "reali", ossia "effettivi", o "potenziali", ossia possibili ma non attuali, devono essere resi noti attraverso una dichiarazione sottoscritta, da compilarsi immediatamente, non appena il dipendente e il collaboratore ne ravvisino l'esistenza. In linea di massima esiste un conflitto di interessi quando il perseguimento dell'interesse della società da parte di un soggetto a ciò preposto (amministratore, dipendente, collaboratore, etc.) confligge con uno o più interessi personali, facenti capo al medesimo, di modo che non è possibile adottare un comportamento che consenta di soddisfare contemporaneamente l'interesse personale e quello sociale. Le risorse umane sono considerate da KITON un patrimonio aziendale, e la Società investe nella crescita del proprio personale attraverso formazione e aggiornamenti costanti. In linea con questa filosofia, nel 2011 è stata creata la scuola di alta sartoria Kiton che prevede ogni due anni la selezione e formazione di venti giovani che al termine del corso ricevono un attestato di frequentazione.

ARTICOLO 17

RAPPORTI INTERPERSONALI

KITON richiede, nei rapporti interpersonali tra dipendenti e/o collaboratori esterni, un comportamento improntato ai criteri di lealtà, rispetto, fiducia e collaborazione reciproca. Nell'ambito di tale cultura aziendale, KITON s'impegna alla condivisione con i dipendenti delle difficoltà legate alle peculiarità delle dinamiche lavorative, anche nell'ottica delle possibilità di sviluppo e favorisce forme di collaborazione e affiancamento tra neo-assunti e dipendenti di maggiore esperienza.

ARTICOLO 18

TUTELA DEI DIRITTI DEI LAVORATORI

Tutti i Destinatari del presente Codice devono adoperarsi per mantenere un ambiente di lavoro sereno, decoroso e collaborativo, nel quale sia rispettata la dignità di ciascun individuo. La Società si impegna inoltre a tutelare l'integrità morale del personale, evitando che questi subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi. Per questo motivo, salvaguarda il Personale da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze. Non sono ammesse molestie sessuali o atteggiamenti intimidatori e/o ostili nelle relazioni di lavoro interne o esterne. Anche i rapporti intercorrenti tra i diversi livelli gerarchici devono essere improntati ai principi sopra enunciati.

ARTICOLO 19

LAVORO MINORILE E LAVORO FORZATO

KITON non impiega alcuna forma lavoro di minorile o di lavoro forzato e non impiega persone di età inferiore a quella stabilita per l'avviamento al lavoro dalle normative del luogo in cui la prestazione lavorativa è eseguita. La Società si impegna inoltre a non instaurare o mantenere rapporti d'affari con fornitori che impieghino lavoro minorile o forzato, come sopra definiti.

ARTICOLO 20

RETRIBUZIONE E ORARIO LAVORATIVO

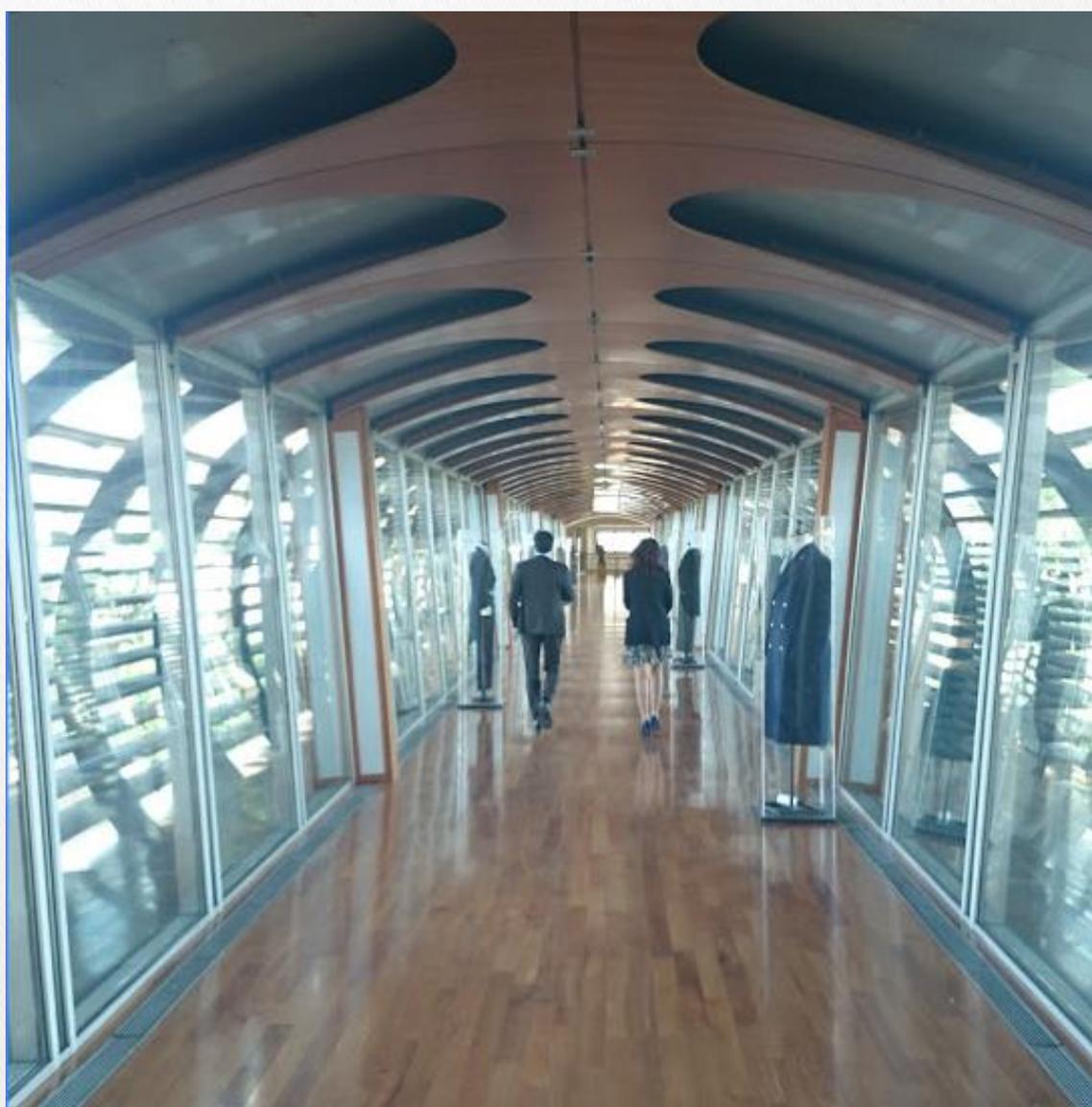
Le retribuzioni e i *benefit* riconosciuti ai dipendenti sono in linea con quanto previsto dalle norme e dai contratti collettivi. In relazione all'orario lavorativo e al congedo retribuito, KITON si attiene alla legislazione locale e alle pratiche del Paese in cui opera.

ARTICOLO 21

UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI

Il *know-how*, i diritti di proprietà intellettuale e le altre informazioni aziendali protette, di proprietà o comunque detenute da KITON, costituiscono una risorsa fondamentale che ogni Amministratore, Manager, altro Dipendente ovvero altro destinatario del Codice deve tutelare. La Società promuove la tutela e l'utilizzo oculato e diligente dei beni, delle attrezzature e delle proprie risorse nel rispetto dei criteri di correttezza, economicità, efficienza ed efficacia, in funzione del perseguimento del proprio oggetto sociale. Il personale dipendente è tenuto a proteggere e custodire i valori e i beni che gli sono affidati e contribuire alla tutela del patrimonio aziendale; in particolare, deve essere posta attenzione alla tutela e salvaguardia del patrimonio informativo acquisito anche mediante sistemi informatici. Il personale non può utilizzare a suo vantaggio, o comunque a fini impropri, risorse, beni, o materiali dell'azienda in cui opera. KITON si impegna altresì a garantire adeguati livelli di sicurezza fisica e logica delle strumentazioni *hardware*, dei *software* e delle procedure di salvataggio dei dati, tra le quali l'identificazione dei soggetti autorizzati ad accedere al sistema e l'adozione di *password* personali di accesso.

IV. RELAZIONI ESTERNE



ARTICOLO 22

RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (P.A.)

I rapporti che KITON intrattiene con pubblici ufficiali, incaricati di pubblici servizi, impiegati pubblici sono improntati alla massima trasparenza, lealtà e correttezza. In particolare, sono vietati favoreggiamenti, pressioni o altre forme di privilegio da parte di tutti coloro che operano in nome e per conto di KITON, nella gestione dei rapporti con la P.A. per indurla ad assumere posizioni o decisioni a loro favorevoli in modo illecito e contrario ai principi del presente Codice o comunque prevaricando i legittimi interessi di soggetti terzi. KITON non instaura alcun tipo di incarico professionale con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio o altri esponenti della P.A. che abbiano personalmente partecipato o potrebbero partecipare a operazioni vantaggiose per la Società.

Pertanto, nel corso di una trattativa di affari con la Pubblica Amministrazione, la Società si impegna a:

- non esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della P.A. o loro congiunti o parenti a titolo strettamente personale;
- non offrire in alcun modo omaggi o doni, se non di modico valore (es. libri, agende, penne, calendari, ecc. di importo non superiore a € 30,00 ca);
- non sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti;

KITON collabora attivamente con l'Autorità giudiziaria, le forze dell'ordine e qualunque pubblico ufficiale nell'ambito di ispezioni, controlli, indagini o procedimenti giudiziari.

ARTICOLO 23

RAPPORTI CON I CLIENTI

I rapporti con la Clientela vengono gestiti secondo principi di massima collaborazione, disponibilità, professionalità e trasparenza, nel rispetto della riservatezza e della tutela della privacy, al fine di instaurare le basi per un rapporto solido e duraturo, di fiducia reciproca. A tali fini, i Destinatari del presente Codice devono:

- attenersi scrupolosamente alla legge, ai regolamenti, ai principi enunciati dal Codice di Condotta di Kiton, ponendo la massima attenzione alle esigenze del cliente;
- porre in essere contratti con la clientela, chiari, semplici e conformi alle normative vigenti e alle eventuali indicazioni delle Autorità pubbliche, privi di clausole che possono alterare il principio di parità tra le parti;
- comunicare in tempi brevi alla Clientela eventuali modifiche e variazioni relative alla prestazione del servizio;
- comunicare tempestivamente al proprio superiore gerarchico tutti gli elementi e le informazioni che possano comprovare, da parte di colleghi o di altri destinatari del presente Codice, una gestione dei clienti scorretta, poco trasparente e in mala fede.

ARTICOLO 24

RAPPORTI CON I FORNITORI, AGENTI E PARTNER

Nella gestione dei rapporti con i propri fornitori, KITON si impegna a rispettare, sempre e ovunque, i principi di correttezza, di legalità, trasparenza, vietando ogni tipo di atto illecito o comportamento irresponsabile, da cui si possa sia direttamente o indirettamente trarne vantaggio. Tutti i dipendenti, nei loro rapporti con i fornitori, devono osservare, sempre e ovunque, il principio di imparzialità e indipendenza dei rapporti, al fine di non ledere l'immagine della Società. A tutti i fornitori e partner, inclusi anche i fornitori di servizi di consulenza, è chiesta la condivisione e il rispetto del presente Codice di Condotta di Kiton e, in caso di inosservanza, agli stessi si applica il relativo sistema sanzionatorio. La Società, a tutela della propria immagine e a salvaguardia delle proprie risorse, non intrattiene rapporti di alcun tipo con soggetti che non intendono operare nel rigoroso rispetto della normativa vigente o che rifiutino di conformarsi ai valori e ai principi previsti dal presente Codice e attenersi alle procedure interne. È fatto espresso divieto ai soggetti apicali di richiedere o pretendere dai fornitori/consulenti favori, doni e/o altre utilità, ovvero di dare o promettere loro analoghe forme di riconoscimento, ancorché finalizzate a una ottimizzazione del rapporto con KITON. Al termine del rapporto e, comunque, prima di addivenire al pagamento della relativa fattura, KITON verifica la qualità, congruità e tempestività della prestazione ricevuta e l'adempimento di tutte le obbligazioni assunte dal fornitore. A tal fine, si conforma alle prescrizioni imposte dalla normativa tributaria.

ARTICOLO 25

RAPPORTI CON I MEZZI DI INFORMAZIONE

La comunicazione ai *media* svolge un ruolo importante ai fini della creazione dell'immagine della Società; pertanto, tutte le informazioni riguardanti KITON devono essere fornite in maniera veritiera e omogenea, soltanto da responsabili e dipendenti addetti ai rapporti con i *media*, rispettando rigorosamente le politiche della Società. In particolare, i rapporti con i mass-media devono essere improntati a principi di trasparenza, verità e corretta informazione, così come tradotti nelle disposizioni di legge e regolamentari aventi ad oggetto la corretta gestione dei dati personali. Tale attività è svolta in coerenza con la *mission* di KITON, avendo cura di garantirne l'immagine e la reputazione.

ARTICOLO 26

RELAZIONI CON ORGANIZZAZIONI DI TENDENZA

KITON non promuove e concede finanziamenti di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, sindacati e associazioni, né a loro rappresentanti o candidati se non nelle forme e nei modi previsti dalla legge. In ogni caso, l'erogazione del contributo presuppone una deliberazione dell'Organo amministrativo e la determinazione di una destinazione chiara e documentabile delle risorse. Tutte le relazioni intrattenute con le cd. "organizzazioni di tendenza" sono basate sul rispetto dei principi di trasparenza, indipendenza, lealtà e collaborazione, del presente Codice di Condotta di Kiton e ponendo in essere tutte le azioni necessarie a evitare ogni tipo di conflitto di interesse.

V. PROCESSO CONTABILE



ARTICOLO 27

GESTIONE DELLA CONTABILITÀ

KITON adotta un sistema conforme alle regole di una completa e trasparente contabilizzazione in linea con i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili italiani ed internazionali.

Tutti i dipendenti di KITON devono garantire sempre e comunque:

- la verità, completezza e tempestività delle informazioni contabili;
- l'accurata registrazione contabile e la tracciabilità di ciascuna operazione;
- che ogni operazione o transazione sia autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

KITON previene la creazione di registrazioni false, incomplete o ingannevoli e vigila affinché non vengano istituiti fondi segreti o non registrati o depositati fondi in conti personali o emesse fatture per prestazioni inesistenti. È fatto espresso divieto all'organo amministrativo di rappresentare – nei bilanci, nei libri sociali e nelle comunicazioni dirette ai soci e/o ai terzi – fatti materiali non rispondenti al vero, ovvero di omettere informazioni dovute per legge circa la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, in modo da indurre in errore i destinatari ovvero cagionare un danno patrimoniale ai soci e ai creditori sociali.

ARTICOLO 28

CONTROLLO INTERNO

KITON s'impegna a diffondere e promuovere procedure di controllo interno ed a responsabilizzare il Personale al rispetto delle stesse, in relazione alle funzioni svolte e ai compiti assegnati. Ogni destinatario deve conservare la documentazione di ogni atto aziendale eseguito per consentire in ogni momento una facile e immediata verifica sulle motivazioni e le caratteristiche dello stesso.

ARTICOLO 29

BILANCIO ED ALTRE COMUNICAZIONI SOCIALI

Il bilancio d'esercizio e le relazioni allegare sono documenti redatti secondo i principi di chiarezza, verità e correttezza, secondo le previsioni del codice civile e delle leggi vigenti in materia. Nella formazione del bilancio o di altri documenti simili, l'organo amministrativo e tutti i destinatari comunque coinvolti in tale attività devono:

- rappresentare la situazione economica, patrimoniale o finanziaria con verità, chiarezza e completezza;
- facilitare in ogni modo lo svolgimento delle attività di controllo sia interne che esterne;
- presentare all'assemblea atti e documenti completi e corrispondenti alle registrazioni contabili;
- fornire agli organi di vigilanza informazioni corrette e complete sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria.

ARTICOLO 30

PROCEDURE E PRASSI OPERATIVE

Al fine di prevenire eventi pregiudizievoli e conseguenti potenziali impatti negativi sulla situazione aziendale, la Società prevede l'adozione di apposite procedure e/o prassi operative, ispirate dal presente Codice e predisposte secondo regole organizzative interne coerenti all'analisi preliminare del contesto aziendale. Le procedure e/o le prassi operative consolidate vanno rispettate da parte di tutti coloro che, a qualunque titolo, intervengono nel processo operativo e nei termini e nelle modalità appositamente previsti e descritti dalle competenti funzioni. La loro corretta attuazione garantisce la possibilità di identificare i soggetti aziendali responsabili del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni. A tal fine – secondo il principio di controllo rappresentato dalla separazione dei compiti – è necessario che le singole operazioni siano svolte da soggetti diversi nelle varie fasi. Le competenze di costoro sono chiaramente definite e conosciute all'interno dell'organizzazione, in modo da evitare che possano essere attribuiti poteri illimitati e/o eccessivi a singoli soggetti.

VI. RECEPIMENTO, ATTUAZIONI E CONTROLLI



ARTICOLO 33

ORGANISMO DI VIGILANZA

L'organo aziendale istituzionalmente deputato a vigilare sull'effettiva attuazione del Codice di Condotta e a verificarne l'applicazione e il rispetto da parte dei Destinatari, accertando e promuovendo lo sviluppo di comportamenti conformi ai principi ivi sanciti od eventualmente aggiornandone i contenuti, è l'Organismo di Vigilanza istituito in conformità ai Modelli di Organizzazione, gestione e controllo implementati ai sensi degli artt. 6 e 7 del D.Lgs. n. 231/2001. Tale Organismo è indipendente dal Consiglio di Amministrazione, distinto da tutti gli altri organi e funzioni societarie e dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, anche in relazione all'attuazione del presente Codice. In ordine all'attuazione effettiva del Codice, all'Organismo di Vigilanza sono devoluti i seguenti compiti:

- verificare l'applicazione ed il rispetto del Codice e promuovere il miglioramento continuo dell'etica nell'ambito della Società;
- fornire supporto alle funzioni aziendali nell'interpretazione ed attuazione del Codice;
- predisporre programmi di formazione dei Destinatari finalizzati alla migliore conoscenza degli obiettivi e dei contenuti del Codice e delle conseguenze delle sue eventuali violazioni;
- ricevere ed analizzare le segnalazioni di violazioni del Codice, promuovendo le verifiche più opportune;
- accertare le violazioni del Codice e proporre l'attivazione del procedimento sanzionatorio agli organi aziendali all'uopo deputati;
- proporre al Consiglio di Amministrazione le modifiche ed integrazioni da apportare al Codice.

Tali attività sono effettuate disponendo del libero accesso a tutta la documentazione ritenuta utile.

ARTICOLO 31

DIFFUSIONE, COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

Il presente Codice di Condotta di Kiton è portato a conoscenza dei Destinatari, interni ed esterni, mediante apposite attività di comunicazione (per esempio, la consegna a tutti i destinatari di copia del Codice, anche a mezzo di sistema informatico, la creazione di sezioni dedicate nell'intranet aziendale, l'inserimento di una nota informativa dell'adozione del Codice in tutti i contratti o rapporti con i fornitori e consulenti, etc.). Tutti i Destinatari devono confermare formalmente di aver ricevuto il Codice, con l'impegno di attenersi alle prescrizioni in esso contenute.

ARTICOLO 32

ATTUAZIONE DEL CODICE

KITON è costantemente impegnata al raggiungimento dei più elevati *standard* di eccellenza relativamente alle sue responsabilità morali, sociali e di business nei confronti di tutti i soggetti cui si riferisce la propria attività. Allo stesso modo e a condizione di reciprocità, il presente Codice definisce le aspettative della Società nei confronti degli amministratori, dei dirigenti e degli altri dipendenti e di terze parti con cui la Società ha rapporti di affari. Ne deriva che tutti i Destinatari sono consapevoli dell'esistenza di attività di monitoraggio e controllo sull'osservanza del Codice di Condotta di Kiton devolute a uno specifico organismo aziendale, nonché coscienti del contributo che tali attività apportano al raggiungimento degli obiettivi aziendali e dell'efficienza.

VII. SISTEMA SANZIONATORIO

La violazione delle disposizioni del presente Codice di Condotta di Kiton, debitamente accertata, costituisce ragione valida e sufficiente per l'applicazione di sanzioni disciplinari a carico del soggetto responsabile della violazione stessa.

ARTICOLO 34

OBBLIGO DI SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONI

I Destinatari del presente Codice sono tenuti a segnalare, per iscritto ed in forma non anonima, ogni eventuale inosservanza del medesimo di cui abbiano conoscenza all'Organismo di Vigilanza secondo le modalità da questi indicate (e-mail, posta ordinaria, ecc.) – che provvederà a valutare la segnalazione impegnandosi ad assicurare la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge. Le segnalazioni presentate in buona fede non potranno comportare ripercussioni negative o ritorsioni ai danni del segnalante, anche nel caso in cui le stesse dovessero risultare infondate, così come già chiarito nell'articolo 6 del presente Codice. In particolare, nell'ipotesi in cui la segnalazione abbia ad oggetto ordini, direttive, istruzioni o compiti contrastanti con la disciplina di cui al presente Codice impartiti al personale dipendente dai rispettivi responsabili e/o superiori gerarchici, gli organi deputati hanno l'obbligo di prendere in considerazione anche segnalazioni pervenute in forma anonima.

ARTICOLO 35

DETERMINAZIONE DELLE SANZIONI

La trasgressione delle seguenti disposizioni viene perseguita, con tempestività ed immediatezza, attraverso procedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale delle condotte assunte e/o dall'instaurazione di un procedimento penale ove ricorra un'ipotesi di reato. In particolare, l'osservanza del Codice di Condotta di Kiton costituisce parte integrante del mandato conferito agli organi sociali e ai dirigenti - che sono passibili di sanzioni disciplinari proporzionate alla gravità dell'inosservanza – nonché delle obbligazioni contrattuali dei lavoratori, in conformità alla legislazione del lavoro vigente. E' opportuno ricordare che qualsivoglia violazione potrebbe essere fonte di grave danno economico per la Società, e ciò in base ai principi generali in tema di responsabilità civile, nonché in conseguenza dell'eventuale applicazione delle sanzioni previste dal D.Lgs. 231/01. Ciò posto, oltre all'applicazione delle sanzioni disciplinari, KITON si riserva la facoltà di intraprendere ogni altra azione necessaria a tutela dei propri interessi, ivi compresa l'azione per il risarcimento dei danni subiti per effetto della condotta trasgressiva.

ARTICOLO 36

MODALITÀ DI APPLICAZIONE DELLE SANZIONI

Ogni violazione al presente Codice, commessa da personale dipendente, comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari, proporzionati alla gravità o recidività della mancanza o al grado della colpa, nel rispetto delle disposizioni contenute nei contratti di lavoro applicabili, dai CCNL di categoria applicati e della legislazione del lavoro applicabile. Relativamente agli amministratori, ai sindaci e/o ad eventuali procuratori speciali (cd *apicali*), la violazione delle norme del presente Codice può comportare l'adozione di provvedimenti proporzionati alla gravità o recidività dell'inosservanza o al grado della colpa, sino alla revoca dell'incarico per giusta causa. L'accertamento dell'infrazione e l'eventuale determinazione delle sanzioni nei confronti degli anzidetti soggetti "apicali" è affidata al Consiglio di Amministrazione, con l'esclusione dei membri eventualmente coinvolti. Nel caso le infrazioni coinvolgano un numero di Consiglieri pari almeno alla metà dei componenti, si dovrà procedere alla convocazione dell'Assemblea degli azionisti. Per quanto riguarda gli altri Destinatari del presente Codice, la violazione delle disposizioni comporta l'adozione di provvedimenti proporzionati alla gravità o recidività della mancanza o al grado della colpa, sino alla risoluzione dei contratti in essere con gli stessi.

ARTIOCLO 37

DIRITTO DI DIFESA

In ogni caso, gli organi che procedono ad applicare le sanzioni disciplinari devono garantire che l'interessato riceva congrua, tempestiva e riservata comunicazione delle infrazioni rilevate e possa disporre di un congruo termine, non inferiore a 15 giorni, per rassegnare le proprie deduzioni, difese e chiedere di essere sentito.

ARTICOLO 38

DECADENZA

Il procedimento disciplinare non può essere avviato a distanza di oltre tre anni dal fatto commesso e, in ogni caso, non può durare più di dodici mesi dalla cognizione piena del fatto. Il procedimento si chiude in ogni caso con una decisione scritta, motivata e firmata dall'organo deliberante.

VIII. POLITICA DI WHISTLEBLOWING

I dipendenti, collaboratori, dirigenti, amministratori, sindaci nonché chiunque, nell'ambito delle proprie mansioni lavorative, venga a conoscenza di condotte illecite fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del Modello di organizzazione e gestione adottato dalla Società ai sensi del D. Lgs. 231/2001 che possano danneggiare l'organizzazione, i clienti, gli azionisti o altri portatori di interesse, ha il dovere di segnalarlo all'Organismo di Vigilanza che è l'organo preposto dalla Società al compito specifico di ricevere analizzare, verificare e gestire le segnalazioni, in conformità alle disposizioni di cui all'art. 6, comma 2-bis, del D. Lgs. 231/200.

La Società assicura la protezione del segnalatore da ogni atto di ritorsione o discriminazione attraverso la protezione della sua identità personale.

A tal fine, la Società mette a disposizione di tutti i destinatari del Modello un sistema informatico di segnalazione esterno al dominio aziendale e accessibile da qualsiasi postazione connessa alla rete internet, con il preciso intento di garantire by default la riservatezza dell'identità del segnalante "con modalità informatiche" alternative alle caselle di posta elettronica in conformità alla prescrizione di cui all'art. 6 comma 2-bis lett. b) del Decreto 231.

In caso di violazione delle misure di tutela del segnalante ovvero di segnalazioni effettuate con dolo o colpa grave che si rivelano infondate, la Società applicherà le sanzioni disciplinari previste dal sistema disciplinare dalla Stessa adottato.