



Codice Etico e di Comportamento di Krel Srl



Indice

PARTE 1

pag 3

LA NOSTRA MISSIONE

I NOSTRI PRINCIPI GUIDA

COS'E' IL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

PARTE 2

pag 5

DIRETTIVE DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

- 1) Interessi personali
- 2) Favoritismi e simpatie
- 3) Regali
- 4) Concorrenza (Antitrust)
- 5) Accuratezza e trasparenza delle registrazioni contabili
- 6) Tutela dei beni aziendali
- 7) Tutela delle informazioni e della proprietà intellettuale
- 8) Rapporti con il personale
- 9) Rapporti con i clienti e i fornitori
- 10) Rapporti con la comunità e le Istituzioni

PARTE 3

pag 8

OSSERVANZA DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

- 1) Divulgazione del Codice Etico e di Comportamento
- 2) Osservanza del Codice Etico e di Comportamento

SANZIONI

Codice Etico e di Comportamento di Krel Srl

PARTE 1

LA NOSTRA MISSIONE

In KREL

- Proponiamo soluzioni software e hardware tecnologicamente avanzate e ci adoperiamo per ottenere la completa soddisfazione dei nostri clienti, ponendoci come partner delle Organizzazioni che ci scelgono, in un processo di miglioramento continuo.
- Riconosciamo la centralità delle persone che operano all'interno della nostra organizzazione.
- Richiediamo a tutti i livelli dell'Organizzazione comportamenti coerenti con la legge, le regole e le norme stabilite in azienda per garantire la nostra reputazione e la qualità dei prodotti.

I NOSTRI PRINCIPI GUIDA

Per realizzare la missione aziendale, il nostro modo di operare sarà improntato ai seguenti valori:

- **Onestà**

Ci impegniamo ad assicurare un comportamento di onestà e trasparenza in tutti i rapporti con le parti interessate (clienti, fornitori, dipendenti, enti esterni ed istituzioni pubbliche).

- **Etica e Partnership**

KREL promuove un approccio etico al Business, dove il cliente è considerato un partner a cui offrire consulenza, prodotti e servizi, con il quale costruire **comuni progetti di successo** e non è quindi solo "qualcuno a cui vendere qualcosa".

- **Raggiungimento dell'eccellenza**

Il nostro principale obiettivo è perseguire la piena soddisfazione dei nostri clienti. Perseguiamo la qualità in tutte le nostre azioni. Ricerchiamo il miglioramento continuo del nostro modo di operare, mantenendo l'attenzione costante ai dettagli in ogni fase del nostro lavoro e utilizzando le risorse nel modo più efficiente.

- **Competenza**

Ci impegniamo a scegliere e motivare le risorse umane in modo da assicurare il massimo livello di competenza e aggiornamento nello svolgimento delle nostre attività.

- **Credibilità**

Ci impegniamo costantemente a porre una particolare attenzione ad infondere fiducia in tutte le parti interessate nella credibilità delle attività svolte e in ogni nostro addetto.

- **Centralità delle persone**

I componenti del team di **KREL** combinano diversi fattori quali: alta competenza, esperienza, umiltà, volontà di migliorare sempre, attitudine al lavoro di squadra e forte determinazione per conseguire i risultati.

- **Sicurezza**

Il team di **KREL** si contraddistingue per una **elevata cultura della sicurezza** legata ai propri servizi ed al proprio comportamento.

- **Responsabilità sociale, ambientale e per la sicurezza**

Ci impegniamo a condurre le nostre attività come membri responsabili della società civile, contribuendo al progresso delle comunità locali, in accordo con il ruolo primario dell'impresa. Ci impegniamo a operare in modo sicuro e responsabile e a promuovere la riduzione dell'impatto delle attività aziendali sull'ambiente per preservarlo inalterato nel lungo periodo. Ci impegniamo inoltre ad assicurare al nostro interno il pieno rispetto dei seguenti punti:

- normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- applicazione puntuale del contratto di lavoro sindacale;
- divieto assoluto di utilizzare lavoro nero o minorile;
- pieno rispetto dei diritti delle donne in gravidanza.

COS'E' IL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Il Codice Etico e di Comportamento è un documento approvato dal DdL di **KREL** che racchiude i principi di comportamento e gli impegni che l'azienda e il proprio personale assumono sia verso se stessa sia verso terzi.

Lo scopo del Codice è quello di ribadire al personale aziendale l'impegno a mantenere in ogni circostanza un comportamento etico, e in particolare a:

- rispettare le leggi vigenti in Italia e in ogni Paese in cui può operare l'azienda;
- operare con correttezza e cortesia nei rapporti con il personale e tra colleghi;
- rispettare gli interessi di ogni altro interlocutore aziendale (clienti, fornitori, istituzioni, autorità pubbliche e comunità esterna);
- svolgere la propria attività con professionalità ed integrità morale.

I principi contenuti nel Codice sono alla base delle politiche aziendali, delle prassi e delle procedure operative applicate dall'azienda. Il Codice definisce inoltre le sanzioni previste in caso di violazione.

PARTE 2

DIRETTIVE DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

1) Interessi personali

Nello svolgimento del proprio lavoro ciascun dipendente è tenuto ad evitare ogni possibile interesse personale nell'attività, con particolare riferimento al non utilizzo di risorse e mezzi per attività di proprio tornaconto o esulanti gli impegni e il lavoro per l'azienda.

Ogni dipendente deve essere diligente e svolgere con costante attenzione la mansione affidatagli.

2) Favoritismi e simpatie

Ogni dipendente deve considerare gli altri sulla base delle mansioni e attività svolte e non per favoritismi ricevuti e/o simpatie personali espresse; sono da evitare comportamenti che possano fare emergere tali elementi.

3) Regali

Non è consentito offrire e/o ricevere forme di regalo o beneficio che possano essere interpretate come eccedenti le normali pratiche commerciali e di cortesia, o che possano essere intese come strumento per acquisire trattamenti di favore nell'ambito dello svolgimento delle attività lavorative.

Non è tollerato alcun tipo di comportamento corruttivo nei confronti di pubblici ufficiali, funzionari o dipendenti della pubblica amministrazione, di autorità e istituzioni pubbliche, in qualsiasi forma o modo. Le norme che regolamentano la materia nelle singole legislazioni nazionali devono essere strettamente osservate.

4) Concorrenza

KREL agisce sul mercato in modo leale, astenendosi da comportamenti di abuso di posizione o che compromettano la libera concorrenza. **KREL** rispetta in ogni paese in cui opera le regole vigenti in materia di libera concorrenza ed eventuali normative antitrust presenti.

5) Accuratezza e trasparenza delle registrazioni contabili

KREL opera con la massima trasparenza a livello amministrativo e contabile, garantendo veridicità, accuratezza e completezza delle informazioni in tutte le registrazioni contabili, al fine di impedire registrazioni e/o transazioni fittizie. Per ogni operazione viene conservata un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, per consentire controlli che accertino le caratteristiche, le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione. Ogni dipendente è tenuto ad osservare scrupolosamente tutte le procedure vigenti in materia amministrativa, fiscale e contabile.

6) Tutela dei beni aziendali

Ogni dipendente è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali utilizzando in modo corretto e responsabile gli strumenti, le macchine e le attrezzature a lui affidate ed evitandone un uso improprio. Con particolare riferimento all'utilizzo degli strumenti informatici, ogni dipendente è tenuto rispettare le istruzioni specifiche per la protezione delle informazioni e dei dati (IP Istruzioni Privacy - Regolamento (UE) 2016/679).

7) Tutela delle informazioni e della proprietà intellettuale

Le informazioni aziendali di qualsiasi natura (commerciale, finanziaria, tecnologica, progettuale, ecc.) rappresentano beni che **KREL** intende proteggere. E' quindi fatto divieto di rivelare a persone non autorizzate (all'interno e/o all'esterno dell'azienda) informazioni che possano mettere a rischio il patrimonio professionale e commerciale. **KREL** ritiene di assoluta priorità proteggere la proprietà intellettuale (progetti dei prodotti, disegni, documenti tecnico-commerciali, ecc.) con ogni mezzo legale disponibile.

Allo stesso modo le informazioni ricevute da terzi sono trattate da **KREL** nel pieno rispetto della riservatezza e della privacy degli interessati. A tal fine sono applicate e costantemente aggiornate politiche e le istruzioni specifiche per la protezione delle informazioni e dei dati (IP Istruzioni Privacy - Regolamento (UE) 2016/679).

8) Rapporti con il personale

KREL è impegnata a rispettare i diritti umani fondamentali, le leggi e le normative sul lavoro vigenti in ogni paese. In particolare, ogni dipendente è assunto con regolare contratto di lavoro e non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare, minorile o di "lavoro nero".

Per ogni collaboratore è predisposto un contratto/lettera di assunzione scritto redatto in conformità con le leggi vigenti.

8.1) Selezione, gestione e sviluppo delle risorse umane

KREL evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti/collaboratori ed adotta criteri obiettivi nella selezione, gestione e sviluppo delle risorse umane. In particolare, la valutazione del personale da assumere viene effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. **KREL** è impegnata a valorizzare ed accrescere le competenze delle proprie risorse umane e mira ad offrire a tutto il personale aziendale opportunità di sviluppo sulla base delle competenze e capacità, evitando ogni forma di discriminazione, legata all'età, al sesso, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche/sindacali e alle credenze religiose.

8.2) Tutela dell'integrità morale e fisica

A tutto il personale aziendale, **KREL** garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, in ambienti di lavoro sicuri e salubri.

KREL si impegna a diffondere e a consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti, adottando metodologie di lavoro idonee, assicurando adeguati interventi formativi ed operando in piena conformità al D.Lgs. 81/2008 e a tutta la legislazione in materia.

8.3) Tutela della privacy

KREL opera in conformità alle prescrizioni del Regolamento sulla Privacy (UE) 2016/679.

La privacy del personale è tutelata rispettando le norme previste dalla legge e adottando adeguate modalità di trattamento e conservazione delle informazioni che l'azienda richiede. E' vietato, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, comunicare/diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato. Non sono ammesse indagini su opinioni e preferenze personali e, in generale, sulla vita privata del personale aziendale.

9) Rapporti con clienti e fornitori

I rapporti e le comunicazioni con i clienti di **KREL** sono improntati alla massima correttezza e al rispetto delle normative vigenti, senza alcun ricorso a pratiche commercialmente scorrette. Nei processi di acquisto i fornitori sono selezionati in base a criteri oggettivi, quali il prezzo, la qualità dei prodotti e/o servizi resi, offrendo a ogni fornitore pari opportunità.

10) Rapporti con la comunità e le Istituzioni

10.1) Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni

KREL non finanzia, né in Italia né all'estero, partiti politici, loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine di propaganda politica. Si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici.

10.2) Contributi ad associazioni benefiche

Ove ritenuto opportuno, **KREL** può aderire a richieste di contributi provenienti da enti esterni, limitatamente a quelle provenienti da enti e associazioni dichiaratamente con fini benefici, senza fini di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi.

10.3) Contributi ad associazioni sportive

Ove ritenuto opportuno, **KREL** può sponsorizzare associazioni sportive con ricaduta sulle attività giovanili del territorio di riferimento.

10.4) Rapporti con le istituzioni

I rapporti con la Pubblica Amministrazione devono riguardare le implicazioni delle leggi e delle norme applicabili all'azienda.

A tal fine, **KREL** si impegna a:

- instaurare canali stabili di comunicazione con gli interlocutori istituzionali;
- rappresentare gli interessi e le posizioni dell'Azienda in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

PARTE 3

OSSERVANZA DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

1) *Divulgazione del codice etico e di comportamento*

Il presente Codice è portato a conoscenza del personale aziendale e di qualsiasi altro soggetto terzo che possa agire per conto dell'Azienda. Tutti i citati soggetti sono tenuti ad apprendere e a rispettarne i contenuti.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico e di Comportamento, **KREL** predispose l'affissione in bacheca del Codice

2) *Osservanza del codice etico e di comportamento*

L'osservanza delle norme del presente Codice deve considerarsi parte essenziale degli obblighi contrattuali dei dipendenti, collaboratori e/o soggetti aventi relazioni d'affari con **KREL**.

SANZIONI

La violazione delle direttive e dei principi fissati nel Codice Etico e di Comportamento, può compromettere il rapporto di fiducia tra **KREL** e chiunque commetta la violazione (personale aziendale, clienti, fornitori).

Le violazioni gravi, una volta accertate, saranno perseguite, con tempestività, attraverso l'adozione, compatibilmente a quanto previsto dal quadro normativo vigente, di provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti.

I provvedimenti disciplinari per le violazioni del presente Codice sono adottati dall'azienda in linea con le leggi vigenti e con i relativi contratti di lavoro nazionali.