



Kyma S.p.A.

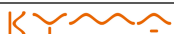
Codice Etico e di Comportamento

Codice Etico e di Comportamento

Questo documento, nella sua forma cartacea, potrebbe non essere aggiornato alla sua ultima versione.

Il documento ufficiale, nel suo appropriato stato di revisione, è quello disponibile in formato elettronico reperibile nel sistema di gestione documentale di Kyma.

Si prega di verificare o di richiedere i possibili aggiornamenti.



Document: ADRE-GDL-CodiceEtico_R06.docx

Ultimo aggiornamento: 16/07/2024

Page 1 of 16

Kyma S.p.A

S.S. 14 km 163,5 in Area Science Park – IT-34149 Trieste, Italy - C.F./P.I./VAT: IT-01131640326
Tel. +39.040.375.8472 – Fax. +39.040.375.8029 – E-mail: info@kyma-undulators.eu - Web: www.kyma-undulators.eu



0. Indice

0. Indice	2
1. Premessa	3
2. Rispetto delle leggi, delle norme e del Codice	4
3. Attività e relazioni commerciali	5
4. Rapporti con clienti e fornitori. Comportamento in servizio	6
5. Esportazione dei prodotti.....	7
6. Beni di proprietà dell'azienda	7
7. Risorse umane, sicurezza e ambiente	7
8. Compiti e responsabilità del dirigente.....	8
9. Utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e dei social media.....	8
10. Precisione e verifiche nei conti e nelle registrazioni	9
11. Fedeltà all'azienda e conflitto di interessi. Obbligo di astensione	9
12. Regali, compensi e altre utilità	10
13. Informazioni riservate. Ritorsioni.....	11
14. Rapporti con pubblici funzionari, con pubbliche istituzioni nazionali, comunitarie ed estere e con altri soggetti rappresentativi di interessi collettivi.....	12
15. Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali. Rapporti con i Soci	13
16. Rapporti con la stampa e i mezzi di informazione.....	13
17. Effetti delle violazioni	13
18. Uffici Competenti	15
19. Disposizioni finali e vigenza del Codice	16





1. Premessa

Tutte le attività svolte da Kyma sono caratterizzate dall'osservanza della legge, delle convenzioni internazionali, in particolare la convenzione OCSE (Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico) del 1997 contro la corruzione negli affari, e dal rigoroso rispetto dei diritti dell'uomo, sanciti nella dichiarazione universale dell'ONU. Kyma opera in un quadro di concorrenza leale con onestà, integrità, correttezza e buona fede, nel rispetto dei legittimi interessi dei soci, dei dipendenti, dei clienti, dei partner commerciali e finanziari e della comunità locale in cui è presente con la propria attività.

Coloro che lavorano in Kyma o collaborano con essa, senza distinzioni o eccezioni, sono impegnati osservare e a far osservare tali principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. In nessun modo la convinzione di agire nell'interesse o a vantaggio di Kyma può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con questi principi.

Pur nella sua contenuta dimensione aziendale, Kyma agisce in un contesto complesso, in considerazione della sua natura e veste privatistica e dei corrispondenti strumenti operativi che deve utilizzare, in armonia però con il controllo pubblico che la caratterizza. Altresì, vanno tenuti in debita considerazione gli obblighi cui l'azienda è tenuta, alla luce del quadro normativo vigente, con particolare riguardo alla legge 190/2012 e ai decreti attuativi, in specie il decreto legislativo 33/2013. Non vanno poi sottaciuti i risvolti in tema di responsabilità amministrativa degli Enti per i reati commessi nell'interesse o a vantaggio dell'ente medesimo ai sensi del D.Lgs. 231/2001. Per questi motivi è importante affermare con chiarezza l'insieme dei valori che Kyma riconosce, accetta e condivide e l'insieme delle responsabilità che assume verso l'interno e verso l'esterno.

Conseguenza di queste premesse è la redazione del presente Codice Etico e di Comportamento ("Codice"), la cui osservanza da parte di tutti coloro che operano in azienda è di importanza fondamentale per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione dell'Entità, fattori che costituiscono un patrimonio decisivo per il successo dell'impresa.

I dipendenti di Kyma, oltre che adempiere ai doveri generali di fedeltà, correttezza, a quelli costituzionali, in quanto applicabili, di diligenza, lealtà, imparzialità, buona condotta e al dovere di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede, devono astenersi dallo svolgere attività in concorrenza con quelle dell'azienda. Devono altresì rispettare le regole aziendali e attenersi ai precetti del presente Codice.

I rapporti tra dipendenti, di qualunque grado, devono essere ispirati a trasparenza, correttezza, lealtà e reciproco rispetto. Gli amministratori e tutti coloro che operano in azienda sono tenuti a conoscere il Codice, a contribuire concretamente alla sua attuazione e a segnalare eventuali carenze ed inosservanze. Kyma si impegna a facilitare e promuovere la conoscenza del Codice da parte dei dipendenti, affinché questi possano fornire un contributo costruttivo sui suoi contenuti.

Ogni comportamento contrario alla lettera e allo spirito del Codice sarà sanzionato in conformità a quanto previsto dal Codice medesimo. I principi delineati dal Codice di comportamento possono essere supportati da specifiche direttive, regolamenti o procedure interne (di seguito anche "Procedure"), volte a renderne più concreta e puntuale l'applicazione. Il Codice è portato a conoscenza di tutti coloro con i quali Kyma intrattiene relazioni d'affari. Pertanto, il presente Codice, in armonia con il D.Lgs. 231/2001, si inquadra nel più generale sistema sanzionatorio e disciplinare



inerente i rapporti tra datore di lavoro e dipendente, così come disciplinato dalla normativa vigente e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dell'Industria Metalmeccanica. Il Codice, pertanto, formalizza e costituisce anche il Sistema Disciplinare di cui al Modello di Organizzazione e Gestione di Kyma, come previsto dall'art. 6 comma 2 lett. e) del D.Lgs. 231/2001 (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001, di seguito detto anche "Modello"), allo scopo di garantire il rispetto dello stesso e delle procedure dal medesimo previste e di prevenire e scoraggiare la commissione dei reati ex art. 231/2001 e comunque di condotte illecite, nonché l'estraneità della Società da pratiche illecite e scorrette.

Consulenti, collaboratori, partner commerciali e tutti gli altri soggetti indicati al paragrafo 7.6 ("Misure nei confronti di fornitori, consulenti e collaboratori") e al paragrafo 8.2 ("Comunicazione esterna") del MOG vengono portati a conoscenza delle conseguenze del mancato rispetto del Modello, anche mediante l'apposizione di una clausola contrattuale che impegni il contraente ad attenersi ai principi del Modello e che preveda l'irrogazione di sanzioni, se del caso comportanti anche la rescissione o la revoca del contratto stesso.

Kyma vigilerà sulla osservanza del Codice, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo e assicurando la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere.

La verifica sull'attuazione del Codice Etico e sulla sua applicazione è di competenza dell'Organo Amministrativo e del management aziendale, i quali potranno anche farsi promotori di proposte di integrazione o modifica dei suoi contenuti. L'inserimento sociale di Kyma sul territorio rende desiderabile ogni utile contributo da parte di tutti i suoi stakeholder.

2. Rispetto delle leggi, delle norme e del Codice

Kyma rispetta le leggi e le norme in vigore in ciascun Paese o contesto nei quali opera, in coerenza con i principi, gli obiettivi e gli impegni stabiliti in questo Codice.

L'Organo Amministrativo e tutti coloro che operano a qualsiasi titolo in azienda, nel dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, devono adeguare le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice, nonché ai valori Costituzionali che informano l'esercizio di attività di interesse pubblico.

In particolare i componenti dell'Organo Amministrativo, nel fissare gli obiettivi d'impresa, si ispirano ai principi del Codice. Il personale tutto, a seconda del ruolo, è tenuto ad osservare i contenuti del Codice nel proporre e realizzare i progetti, le azioni e gli investimenti utili ad accrescere nel lungo periodo i valori patrimoniali, gestionali e tecnologici dell'impresa, nonché il benessere di lungo termine per tutti gli stakeholder. Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni compiute e, in genere, i comportamenti posti in essere dai dipendenti nello svolgimento dell'attività lavorativa, sono ispirati alla massima correttezza, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e verità nei riscontri contabili, secondo le norme vigenti e le procedure interne. L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti i dipendenti ai sensi e per gli effetti di legge. Kyma, attraverso i suoi dipendenti, coopera attivamente e pienamente con le Autorità.

Ai collaboratori esterni (compresi consulenti, rappresentanti, intermediari, agenti etc.) e a tutti coloro con i quali Kyma intrattiene relazioni d'affari viene chiesto di attenersi ai medesimi principi contenuti nel Codice. I contratti e gli atti di affidamento o di conferimento di incarico, consulenza o



collaborazione a qualsiasi titolo devono prevedere un espresso richiamo al contenuto del presente Codice, la cui violazione, per i dipendenti, costituisce fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del relativo procedimento e nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, e, per le altre categorie di soggetti come sopra indicati, è causa di risoluzione o decadenza del rapporto nei casi di violazione grave dei relativi obblighi, secondo quanto previsto in apposite disposizioni o clausole. Altresì, è fatto obbligo all'Appaltatore di inserire nei contratti di subappalto le medesime clausole riferite al Subappaltatore e ai dipendenti e collaboratori del medesimo impegnati nelle prestazioni oggetto di subappalto. Si intendono violazioni gravi quelle che per i dipendenti determinano sanzioni espulsive.

Tutti coloro che operano nell'ambito di Kyma si impegnano pertanto a:

- collaborare con diligenza, osservando le norme del presente Codice, le determinazioni assunte dall'Organo Amministrativo di Kyma per la realizzazione dei compiti istituzionali e per la disciplina del lavoro, anche in relazione alle norme vigenti in materia di tutela della salute, di rispetto dell'ambiente e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- rispettare il presente Codice, il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 e il sistema di Procedure di Qualità interne della Società;
- rispettare e adempiere agli obblighi sulla trasparenza previsti dal Decreto legislativo 14/03/2013, n. 33 e ss.mm.ii.;
- agire in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi;
- non usare a fini privati le informazioni di cui si dispone per ragioni di ufficio;
- evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine di Kyma ed esercitare prerogative e poteri, qualora conferiti, unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti;
- esercitare i compiti assegnati orientando la propria azione alla massima economicità, efficienza ed efficacia.

Nei rapporti con i destinatari della propria azione si impegna inoltre a:

- assicurare la parità e pari opportunità di trattamento astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori;
- dimostrare la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le pubbliche amministrazioni;
- dimostrare massimo impegno, disponibilità e collaborazione nei rapporti con i clienti di Kyma, nell'ambito dei rapporti stabiliti da Kyma tramite specifici accordi, convenzioni e collaborazioni.

3. Attività e relazioni commerciali

Tutte le azioni e attività effettuate o messe in atto da Kyma devono essere legittime, aperte alla verifica, rispettose di norme, procedure e regolamenti stabiliti e basate su informazioni corrette e complete. Nei rapporti commerciali, promozionali e industriali la società agisce secondo norme etiche e legali.

Kyma nei rapporti di affari si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza ed apertura al mercato, opera nel rispetto delle Convenzioni internazionali che ne regolano il funzionamento, contrastando ogni possibile forma di reato che può pregiudicare la leale concorrenza. A tal fine tutti coloro che operano in azienda ed i collaboratori esterni, le cui azioni possano essere in qualche

modo riferibili a Kyma stessa, dovranno seguire sempre comportamenti corretti negli affari di interesse della società e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione. Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono proibiti.

4. Rapporti con clienti e fornitori. Comportamento in servizio

Kyma persegue un rapporto corretto e trasparente con i clienti e con i fornitori attraverso l'offerta di prodotti competitivi e nel rispetto delle regole di una leale concorrenza. La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto devono essere basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo e della capacità di fornire e garantire servizi di livello adeguato.

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo ai dipendenti di:

- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- non precludere ad alcuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità codificate e trasparenti;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze dei clienti di Kyma in termini di qualità, costo e tempi di consegna in misura almeno pari alle loro aspettative;
- utilizzare nella misura maggiore possibile, nel rispetto delle leggi vigenti, prodotti e servizi forniti da imprese o Enti controllanti o controllati a condizioni competitive;
- osservare le condizioni contrattualmente previste;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;
- portare a conoscenza delle articolazioni interessate, e se necessario financo di imprese o Enti controllanti o controllati, l'esistenza di problemi rilevanti con un fornitore, in modo da poterne valutare le conseguenze anche a livello di Gruppo.

Il comportamento del dipendente, in particolare nei rapporti con clienti e fornitori, è improntato ai seguenti principi:

- spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità;
- completezza ed accuratezza nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica;
- deflessione dell'interessato all'ufficio competente di Kyma, qualora non competente per posizione rivestita o per materia;
- fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, garanzia di risposta alle richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento, senza però assumere impegni o anticipare l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti.

Il personale si impegna inoltre:

- ad adottare all'interno degli spazi aziendali e comunque nei confronti dei colleghi comportamenti di rispetto reciproco e collaborazione, evitando atteggiamenti che possano turbare il necessario clima di serenità;
- nel caso di assegnazione ad altro incarico, ad assicurare lo scambio di informazioni e mettere a disposizione le proprie competenze;



- fermo restando il rispetto dei termini procedurali, salvo giustificato motivo, a non ritardare né adottare comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o la adozione di decisioni di propria spettanza.

5. Esportazione dei prodotti

Nell'esportazione dei prodotti ed anche con riferimento ad eventuali parti e/o componenti ottenuti dallo smontaggio degli stessi, Kyma S.p.A. opera nel rispetto della normativa in materia di dual use. Kyma S.p.A. si impegna inoltre a garantire che le proprie attività d'affari vengono svolte in modo tale da non violare in alcune circostanze le leggi internazionali sull'embargo e sul controllo delle esportazioni vigenti nei paesi con i quali essa opera

6. Beni di proprietà dell'azienda

Ciascun dipendente è tenuto alla conservazione e alla protezione dei beni e delle risorse che l'azienda gli ha affidato per espletare i suoi compiti.

Nessun dipendente può fare un uso improprio dei beni e delle risorse aziendali o permettere ad altri di farlo. L'utilizzo degli strumenti informatici è riservato ai fini lavorativi ed è regolato dalle norme di utilizzo stabilite da Kyma, anche al fine di evitare possibili danni o alterazioni a dati e/o programmi residenti in sistemi informatici di proprietà di terzi, privati e Pubblici.

Quando si lascia l'azienda per qualsiasi motivo, compreso il pensionamento, tutto il materiale di proprietà della stessa va restituito, inclusi documenti e supporti informatici contenenti informazioni di proprietà esclusiva aziendale; non si possono divulgare né si può fare uso improprio delle informazioni riservate delle quali si sia venuti a conoscenza. Gli sviluppi considerati "proprietà intellettuale" effettuati da un dipendente durante il rapporto di lavoro, continueranno a rimanere proprietà dell'azienda, anche dopo che questi abbia lasciato la stessa.

7. Risorse umane, sicurezza e ambiente

Kyma è impegnata a garantire la professionalità dei dipendenti nonché la sicurezza e la salute dei dipendenti, dei collaboratori esterni, dei clienti e delle comunità interessate dalle attività stesse e a ridurre l'impatto ambientale.

La politica aziendale è volta a creare e mantenere le capacità e le competenze di ciascun dipendente, al riconoscimento dei meriti ed al rispetto delle pari opportunità e alla salvaguardia dei diritti dell'uomo sanciti nella Dichiarazione universale dell'ONU. Il processo di selezione, assunzione e progressione di carriera del personale è caratterizzato dalla trasparenza ed è svolto secondo le norme aziendali che ne garantiscono obiettività e tracciabilità, nel rispetto dei principi costituzionali di buon andamento ed imparzialità, nonché di quelli comunitari principi comunitari di parità di trattamento, non discriminazione, proporzionalità e trasparenza. Le eventuali attività industriali "dirette" di Kyma debbono essere gestite nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di tutela dell'ambiente e di prevenzione e protezione dal rischio di infortuni sul lavoro. In tal caso la gestione operativa dovrà fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica, perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro.

La ricerca e l'innovazione tecnologica devono essere dedicate in particolare alla promozione di prodotti e processi sempre più compatibili con l'ambiente e caratterizzati da una sempre maggiore attenzione alla sicurezza e alla salute degli operatori. I dipendenti, nell'ambito delle proprie mansioni e responsabilità, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e

di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi. A tal fine l'azienda promuove ed organizza attività formative e di aggiornamento per tutti coloro che operano in azienda.

8. Compiti e responsabilità del dirigente

In Kyma il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare in termini di integrità, imparzialità e buona fede.

È responsabilità del dirigente curare la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione, promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura e di misurare il raggiungimento dei risultati.

È suo compito inoltre curare il benessere organizzativo nella struttura favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, basati su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia, e assumere iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

9. Utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e dei social media

Kyma ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati.

L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può compromettere la sicurezza e la reputazione della Società. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è da evitare salvo per casi di forza maggiore in cui il dipendente non possa accedere all'account istituzionale.

Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. Questi non devono contenere contenuti oltraggiosi, discriminatori e devono essere formulati utilizzando ogni cautela affinché le proprie opinioni non siano attribuibili direttamente a Kyma, né che ne ledano il prestigio o l'immagine dell'azienda.

I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di lavoro individuate da Kyma. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti da Kyma per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di lavoro, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti dell'Entità.

Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente a Kyma o alle Entità e amministrazioni pubbliche direttamente o indirettamente controllanti. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine di Kyma o, in generale, delle Entità e amministrazioni pubbliche direttamente o indirettamente controllanti.

Il dipendente valuta con attenzione se le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente l'attività di Kyma, possano svolgersi attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di



piattaforme digitali o social media ovvero se sia necessario, al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza, che tali comunicazioni siano effettuate con il rispetto di protocolli particolari.

Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

Kyma si riserva di adottare una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione di Kyma. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con Kyma e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

10. Precisione e verifiche nei conti e nelle registrazioni

Le evidenze finanziarie, contabili e gestionali di Kyma devono essere basate su informazioni precise, esaurienti, verificabili ed in coerenza con la struttura gerarchica ed organizzativa della società.

Ogni scrittura nei libri contabili e nei documenti deve riflettere la natura dell'operazione di cui si tratta e deve essere basata su un'adeguata documentazione, in modo che tutti i conti e i documenti siano aperti ad analisi e verifiche obiettive.

Il flusso delle informazioni, in particolare ai fini della redazione dei documenti contabili e delle comunicazioni di legge, deve avvenire conformemente ai principi di veridicità, correttezza e trasparenza.

Kyma promuove e diffonde a tutti i livelli una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli e dall'assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo finalizzato alla prevenzione dei reati societari. L'attitudine verso i controlli deve essere positiva, per il contributo che questi danno al miglioramento dell'efficienza aziendale.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è comune a ogni livello della struttura organizzativa e agli organi sociali; conseguentemente amministratori, sindaci e dipendenti, nell'ambito delle rispettive competenze, sono tenuti ad essere partecipi del sistema di controllo aziendale e a farne partecipi i propri collaboratori. Tutti i dipendenti, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo. Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, irregolarità nella tenuta della contabilità e della documentazione di base è tenuto a riferirne per iscritto al superiore o ai competenti organismi aziendali.

Sindaci, revisori, internal audit, se istituito, e organismo di vigilanza hanno libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento delle proprie attività istituzionali.

11. Fedeltà all'azienda e conflitto di interessi. Obbligo di astensione

Kyma mantiene un rapporto di fiducia e fedeltà con ciascuno dei suoi dipendenti. Essi devono lealtà e fedeltà perseguendo gli interessi e gli obiettivi dell'azienda. I dipendenti devono evitare ogni situazione o attività che possa condurre a conflitti di interesse o che potrebbe interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali, nel miglior interesse della società.

Fra Kyma e i suoi dipendenti sussiste un rapporto di piena fiducia, nell'ambito del quale è dovere primario del dipendente utilizzare i beni dell'impresa e le proprie capacità lavorative per la

realizzazione dell'interesse societario.

In tale prospettiva, gli amministratori e i dipendenti devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi dell'azienda o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'impresa e nel pieno rispetto delle norme del Codice. Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata affinché ne sia valutata la sussistenza e la gravità da parte del superiore o dell'organo sociale a ciò preposto. Il dipendente in tale situazione ha un connesso obbligo di astensione.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, determinano conflitti di interesse le seguenti situazioni:

- interessi economici e finanziari del dipendente e/o della sua famiglia in attività di fornitori, clienti e concorrenti;
- utilizzo della propria posizione in azienda o delle informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi aziendali;
- svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso clienti, fornitori, concorrenti;
- accettazione di denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con Kyma o le società o Enti del Gruppo.

Pertanto i dipendenti di Kyma con rapporto di lavoro dipendente e, compatibilmente, i soggetti che rientrano nelle altre categorie indicate nell'art. 2, si impegnano a:

- astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti o di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici;
- astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di propri parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali si abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od Organizzazioni con cui sé stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente; astenersi in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

La volontà di astenersi e le relative ragioni devono essere comunicate all'Organo Amministrativo di Kyma che le conserva in apposito Archivio.

12. Regali, compensi e altre utilità

Non è consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali o privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio. Ogni dipendente che riceva omaggi o trattamenti di favore o altre utilità, anche relativi a rapporti con sovra o sotto-ordinati non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia dovrà rifiutarli, informandone immediatamente il proprio superiore. In particolare, i dipendenti di Kyma con rapporto di lavoro dipendente e, compatibilmente, i soggetti che rientrano nelle altre categorie indicate nell'art. 2, si impegnano a:

- non chiedere, né sollecitare, per sé o per altri, regali o altre utilità; non accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia;

- in ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca o meno reato, non chiedere, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, o nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto;
- non accettare, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali;
- non offrire, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e per fini istituzionali;
- non accettare incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti alle attività istituzionali di Kyma.

Ai fini del presente articolo si intendono di modico valore regali o altre utilità di valore non superiore a € 150 (euro centocinquanta/00) nell'anno solare, anche sotto forma di sconto. Qualora i regali che superano la soglia di cui al primo comma vengano recapitati direttamente presso Kyma e il dipendente non abbia avuto modo di rifiutarli all'atto della consegna, ne informa l'Organo di Amministrazione che li restituisce al donante a mezzo del servizio postale. La restituzione è accompagnata da una lettera del seguente tenore, a firma dell'amministratore delegato alla funzione di responsabile della prevenzione della corruzione o della trasparenza ovvero, qualora non designato o assente, dal rappresentante legale di Kyma: "Gentile/Egregio ..., i dipendenti e collaboratori di Kyma S.p.A. sono soggetti all'applicazione di un codice etico e di comportamento che prevede, tra l'altro, che regali che superino un certo valore, singolarmente o complessivamente nell'arco dell'anno solare, non possano essere accettati e, se consegnati, debbano essere restituiti. Provvediamo quindi alla restituzione. ...".

13. Informazioni riservate. Ritorsioni

Le informazioni che non devono essere divulgate, che hanno carattere di riservatezza, relative a conoscenze o dati che appartengono all'azienda, non devono essere usate, comunicate o svelate senza specifica autorizzazione delle persone responsabili di tali informazioni, conoscenze o dati.

Costituiscono ad esempio informazioni riservate tutte le notizie apprese nello svolgimento di attività lavorative, o comunque in occasione di esse, la cui diffusione ed utilizzazione possa provocare un pericolo o un danno all'azienda e/o un indebito guadagno del dipendente. Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai dipendenti durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono all'azienda e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del superiore.

Kyma si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti e ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni. Inoltre il dipendente:

- si astiene dal fornire informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative/informazioni di carattere tecnico commerciale, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso;

- si astiene dal rilasciare copie ed estratti di atti o documenti secondo la propria competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dalle Procedure e/o atti deliberativi di Kyma;
- si impegna a osservare il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informare il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Nel trattamento dei dati personali i soggetti tenuti al rispetto del Codice osservano le prescrizioni del Regolamento UE 679/2016 e, per quanto applicabile, del decreto legislativo 196/2013;
- qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente o articolazione di Kyma.

Per quanto riguarda le segnalazioni disciplinate dal decreto legislativo 24/2023 (“whistleblowing”), i soggetti competenti a ricevere e gestire le segnalazioni di cui al decreto legislativo 24/2023 (RPCT e Organismo di Vigilanza), nonché tutti coloro che vengano comunque a conoscenza di una segnalazione:

- devono rispettare le prescrizioni dettate dall'atto Organizzativo whistleblowing;
- se non competenti alla gestione, trasmetterla al soggetto competente con le modalità e con il rispetto delle tempistiche indicate nel predetto atto organizzativo;
- garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e di ogni altra informazione, inclusa l'eventuale documentazione allegata, dalla quale si possa direttamente o indirettamente risalire all'identità del whistleblower. La medesima garanzia è prevista in favore delle persone coinvolte e/o menzionate nella segnalazione, nonché ai facilitatori, in considerazione del rischio di ritorsioni.

È vietata ogni forma di ritorsione nei confronti del segnalante, intesa come qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, che si verifichi nel contesto lavorativo e che determini – in via diretta o indiretta – un danno ingiusto ai soggetti tutelati.

14. Rapporti con pubblici funzionari, con pubbliche istituzioni nazionali, comunitarie ed estere e con altri soggetti rappresentativi di interessi collettivi.

I contatti con pubblici funzionari o enti governativi, la pubblica amministrazione e le istituzioni pubbliche italiane, comunitarie ed estere sono limitati a chi, con specifica autorizzazione, è incaricato di trattare o di avere contatti con tali amministrazioni, funzionari pubblici, enti, organizzazioni e/o istituzioni.

Il personale si impegna a non fornire dichiarazioni mendaci in grado di indurre in errore o alterare la capacità di analisi della Pubblica Amministrazione, specie se tali artifici siano connessi a verifiche ispettive della Pubblica Autorità ovvero a finalità di acquisizione di fondi pubblici. Nei casi in cui siano stati ottenuti finanziamenti da soggetti pubblici, è fatto obbligo di destinare i fondi per le esatte finalità per le quali gli stessi sono stati richiesti ed ottenuti.

Omaggi e atti di cortesia e di ospitalità verso rappresentanti di Istituzioni, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti possono essere consentiti solo quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso

questo tipo di spese deve essere autorizzato ad adeguato livello e documentato opportunamente.

Nei rapporti con l'Entità controllante il personale di Kyma assicura anche il rispetto delle prescrizioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla controllante stessa.

15. Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali. Rapporti con i Soci

Kyma regola i rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali esclusivamente sulla base delle leggi, normative e accordi o contratti vigenti, garantendo i più elevati principi di trasparenza e di correttezza.

Kyma si astiene dal fornire qualsiasi contributo, diretto o indiretto, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, associazioni, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti, ovvero consentiti, in base a specifiche disposizioni di legge. Da tale ambito possono essere escluse alcune iniziative che, nel rispetto delle leggi vigenti e previa autorizzazione ad appropriato livello, siano strettamente correlate alla mission aziendale o alla solidarietà sociale. Le attività svolte dal dipendente durante l'orario di lavoro in favore di organizzazioni politiche e sindacali equivalgono ad una forma di contribuzione in favore degli stessi. Pertanto, se è un dipendente è candidato a cariche pubbliche o se le ricopre o se partecipa alla campagna elettorale di un candidato, non potrà essere retribuito per il tempo dedicato a tali attività, ad eccezione dei casi espressamente previsti dalla legge. Quando si esprimono opinioni su questioni pubbliche, bisogna farlo a titolo personale, senza dare mai l'impressione di parlare o agire per conto dell'azienda. Solo a chi ne ha la rappresentanza legale o è stato espressamente autorizzato, può esprimere opinioni in nome per conto dell'azienda e, comunque, limitatamente a questioni attinenti alla stessa e/o alle sue unità sociali. È fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali.

Kyma ha l'obiettivo di massimizzare il valore della società per i propri soci.

Pertanto Kyma, con particolare riguardo a tutti i dipendenti e collaboratori, nonché all'Organo Amministrativo, garantisce parità di trattamento a tutti i soci, con i quali instaura un dialogo continuativo e trasparente, nel pieno rispetto della normativa vigente.

16. Rapporti con la stampa e i mezzi di informazione

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera e trasparente.

Kyma deve presentarsi in modo accurato, coordinato e coerente nel comunicare con la stampa e i mass-media. Tutti i contatti con la stampa o i media devono essere tenuti da coloro che sono specificatamente autorizzati a farlo a tutela di Kyma. Qualsiasi richiesta di notizie da parte della stampa o dei mezzi di informazione deve essere comunicata alla funzione aziendale all'uopo incaricata, prima di assumere qualsivoglia impegno a rispondere alla richiesta.

17. Effetti delle violazioni

La violazione del Codice Etico compromette il rapporto fiduciario tra azienda e dipendente.

La violazione del Codice Etico da parte di amministratori, sindaci, dipendenti e collaboratori potrà comportare l'applicazione delle sanzioni previste nel sistema disciplinare aziendale, quali la revoca dei poteri e delle funzioni attribuiti, il licenziamento, il deferimento alle autorità amministrative e giudiziarie ordinarie o speciali.



La violazione dei principi contenuti nel presente Codice da parte di collaboratori esterni con i quali Kyma intrattiene rapporti o relazioni d'affari o professionali potrà comportare la risoluzione del contratto o la revoca dell'incarico.

Con particolare riguardo al personale dipendente, sono rispettati i limiti connessi al potere sanzionatorio imposti dalla normativa relativa ai provvedimenti disciplinari nel settore metalmeccanici, sia per quanto riguarda le sanzioni applicabili sia per quanto riguarda la forma di esercizio di tale potere.

Il mancato rispetto e/o la violazione delle disposizioni previste dal presente Codice, nonché dal Modello 231 e dalle Procedure, ad opera del personale della Società, costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e illecito disciplinare.

Con riferimento alle sanzioni applicabili, si precisa che esse saranno adottate ed applicate nel pieno rispetto delle procedure previste dalle normative collettive nazionali ed aziendali applicabili al rapporto di lavoro.

Salvo che la violazione dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del funzionario pubblico, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Le infrazioni disciplinari alle norme del Contratto collettivo e del presente codice potranno essere punite, a seconda della gravità delle mancanze, con provvedimenti della seguente natura:

- 1) richiamo verbale;
- 2) ammonizione scritta;
- 3) multa;
- 4) sospensione;
- 5) licenziamento.

La violazione, ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio di Kyma.

Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dal contratto collettivo e dal Codice Disciplinare allorquando in vigore.

Per quanto concerne le figure dei lavoratori autonomi e dei collaboratori della Società, anche a titolo gratuito, le violazioni o l'aggiramento del Modello, del presente Codice e/o delle Procedure rappresentano un grave inadempimento nell'esecuzione dei contratti. Si richiamano pertanto le disposizioni dell'articolo 1453 e seguenti del codice civile in relazione alla risoluzione del contratto per inadempimento. Conseguentemente, in tutti i rapporti nei confronti di tali soggetti devono prevedersi, laddove possibile, specifiche clausole risolutive all'interno dei contratti di fornitura e collaborazione, nonché clausole di risarcimento del danno e manleva.

In caso di realizzazione di fatti di reato o di violazione del presente Codice, del Codice Etico, del Modello (una volta adottato) e/o delle Procedure da parte di membri dell'Organo Amministrativo o degli organi di controllo e revisione della Società, vanno informati, a seconda dei casi, l'intero Organo Amministrativo e gli organi di controllo e revisione della Società, i quali provvederanno ad assumere le opportune iniziative in base alla gravità dell'accaduto. Se del caso, la Società agirà per il risarcimento del danno.

18. Uffici Competenti

Una corretta ed efficace applicazione del codice di comportamento è possibile soltanto attraverso l'impegno e il concorso dell'intera struttura di Kyma, affinché ogni singola azione aziendale sia resa coerente con i principi etici del codice stesso, anche in un'ottica di collaborazione con gli organismi responsabili del processo di attuazione e controllo, e cioè con:

- l'Organo Amministrativo;
- il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- l'Organismo di Vigilanza 231.

L'Organo Amministrativo di Kyma, in materia di etica e di corretto comportamento all'interno dell'azienda:

- riceve annualmente dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza l'aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione entro il termine fissato dalla legge, al fine di poterlo adottare nei tempi previsti, e la sua relazione annuale; tali documenti, nel loro complesso, conterranno informazioni sull'efficacia, sull'adeguatezza e sullo stato di attuazione e di rispetto delle azioni di prevenzione della corruzione, delle azioni di trasparenza e, più in generale, adeguate proposte di revisione, integrazione e modifica, anche finalizzate alla riduzione del rischio che, all'interno di Kyma, si verifichino reati di cui al decreto legislativo 231/2001;
- riceve dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza le segnalazioni di eventuali violazioni del codice di comportamento, unitamente ad una relazione semestrale riepilogativa;
- assume decisioni su ciascuno dei punti precedenti;
- assicura che il segnalante sia garantito da qualsiasi forma di ritorsione e benefici delle tutele di cui all'art. 54-bis del decreto legislativo 165/2001 e dell'art. 6 del decreto legislativo 231/2001, oltre che della riservatezza sulla sua identità, fatti salvi gli obblighi di legge.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, designato dall'Organo Amministrativo, ha la responsabilità di proporre l'aggiornamento annuale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, di istruire ed effettuare il programma di vigilanza e controllo e di informare l'Organo Amministrativo sulle proprie attività.

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza spetta:

- informare l'Organo Amministrativo sullo stato di applicazione del codice di comportamento;
- verificare il livello di applicazione del codice di comportamento attraverso un monitoraggio annuale sulla sua attuazione;
- la pubblicazione del codice sul sito istituzionale della Società;
- la comunicazione dei risultati del monitoraggio all'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- proporre la periodica revisione del codice di comportamento;
- ricevere le segnalazioni di violazione del codice di comportamento e informarne l'Organo Amministrativo;
- promuovere un'adeguata azione di formazione del personale.



Al personale di Kyma sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice etico e di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. Tali attività includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

Tutti gli Interessati sono tenuti ed incoraggiati a segnalare, per iscritto ed in forma non anonima, qualsiasi violazione o sospetto di violazione del codice di comportamento.

Le modalità di segnalazione e le forme di tutela sono disponibili al link: https://kyma-undulators.com/wp-content/uploads/societa-trasparente/TRAS-GEN-Atto_Organizzativo.pdf

19. Disposizioni finali e vigenza del Codice

Per tutto quanto non previsto nel presente codice etico e di comportamento, si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni dettate dal decreto del presidente della Repubblica n. 62/2013.

Questa versione del Codice è vigente dalla data di approvazione da parte dell'Organo Amministrativo di Kyma, avvenuta in data 16/07/2024, Verbale n. 98 del Consiglio di Amministrazione.

