



# Codice Etico

*D i c e m b r e 2 0 2 5*

## **1.FINALITÀ E CONTENUTI DEL CODICE ETICO**

---

Il presente Codice Etico definisce l'insieme dei valori, dei principi di deontologia aziendale e dei criteri comportamentali cui la Società si ispira e che sono diretti a prevenire la commissione di reati e la realizzazione di comportamenti in contrasto con i valori che la Società intende promuovere.

I principali valori promossi dal Codice Etico sono:

- integrità e onestà
- rispetto e inclusione
- eccellenza nel servizio e innovazione responsabile
- trasparenza, accountability e sostenibilità
- centralità della persona e della sicurezza.

A tali principi viene riconosciuto valore etico positivo ed il rispetto degli stessi costituisce condizione imprescindibile per il conseguimento da parte della Società della propria missione aziendale.

Attraverso l'adozione del Codice, pertanto, la Società si pone l'obiettivo di creare uno strumento di indirizzo comportamentale di riferimento attraverso il quale:

- esplicitare i doveri e le responsabilità della Società nei confronti di tutti coloro che entrano in contatto con la stessa e viceversa;
- consentire, attraverso l'enunciazione di principi e di regole comportamentali, di riconoscere i comportamenti non etici e di indicare le corrette modalità di esercizio delle funzioni e dei poteri attribuiti a ciascuno;
- incentivare all'osservanza dei principi e delle regole in esso contenute, contribuendo a diffondere un'immagine di affidabilità, trasparenza, lealtà e correttezza delle attività poste in essere, rafforzando così la reputazione della Società ed il rapporto di fiducia con i soggetti che entrano in contatto con la realtà aziendale.

## **2.DESTINATARI**

---

I principi e le disposizioni del presente Codice devono essere conosciuti e rispettati da tutte le funzioni aziendali (apicali, dipendenti, consulenti, docenti: d'ora in avanti "**Destinatari**"), e da tutti coloro che, a qualunque titolo, intrattengono rapporti non occasionali con KEY SKILLS (a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, fornitori, clienti, etc., d'ora in avanti "**Terzi**").

A tal fine, il Codice viene diffuso a tutti i Destinatari e reso noto ai Terzi (attraverso mezzi sufficientemente divulgativi, quali – a titolo esemplificativo – la pubblicazione sul sito internet della Società).

Tutti coloro (Destinatari e Terzi) che intrattengono rapporti con KEY SKILLS accettano quanto previsto nel presente Codice e si impegnano al suo rispetto.

Tutti i Destinatari sono pertanto tenuti a:

- conoscere e rispettare i principi ed i valori contenuti nel presente Codice;
- operare secondo i principi etico-comportamentali e le regole di condotta individuati dal Codice sia nell'esercizio delle loro mansioni sia nei rapporti con l'esterno, astenendosi da comportamenti contrari ad essi;
- vigilare sulla corretta e continua applicazione del Codice ad ogni livello aziendale, collaborando con le autorità aziendali competenti alla verifica ed al controllo dello stesso.

I Terzi hanno l'obbligo di tenere una condotta rispettosa dei canoni di legalità, correttezza e buona fede nel rispetto delle regole etico-comportamentali espresse nel presente Codice.

### **3.PRINCIPI GENERALI**

---

KEY SKILLS ritiene che il rispetto di principi etici e di correttezza nella conduzione delle attività aziendali costituisca una condizione fondamentale per l'affermazione della propria missione e per favorire il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione della società.

Pertanto, essa promuove la creazione di un ambiente caratterizzato da un forte senso di integrità etica e legalità, nella ferma convinzione che ciò contribuisca in modo decisivo all'efficacia delle politiche e dei sistemi di controllo, prevenendo comportamenti che eludono le regole stabilite.

Tutti i Destinatari e i Terzi sono pertanto tenuti, nello svolgimento delle proprie attività, al rispetto dei principi di seguito riportati.

#### ***3.1.Principio di legalità***

---

KEY SKILLS opera nell'assoluto rispetto delle normative e dei regolamenti vigenti nell'ordinamento italiano o nei Paesi esteri in cui la stessa dovesse eventualmente trovarsi ad operare.

Allo stesso modo, la Società si impegna a rispettare e pretende il rispetto di tutti gli eventuali provvedimenti adottati dalle Autorità e Istituzioni pubbliche competenti nei confronti della stessa.

Pertanto, tutti i Destinatari ed i Terzi sono tenuti, nell'ambito delle rispettive competenze e attività, a conoscere le discipline codificate (leggi, atti equiparati, regolamenti) dalle Istituzioni internazionali, statali, regionali e locali e ad agire nel pieno rispetto delle stesse.

### ***3.2.Principi etico-comportamentali***

Operando in un settore dove l'etica è di fondamentale importanza, tutte le attività di quanti operano per KEY SKILLS devono essere svolte con impegno professionale, rigore morale e correttezza gestionale, anche al fine di garantire e tutelare il regolare funzionamento, l'affidabilità e l'immagine della Società stessa.

Tutti i Destinatari e i Terzi sono tenuti, nello svolgimento delle proprie mansioni e nel divenire della propria vita professionale, al rispetto dei seguenti principi etico-comportamentali di carattere generale:

**CORRETTEZZA**: pieno rispetto dei diritti di ciascun soggetto coinvolto nella propria attività lavorativa e professionale, contrastando ed eliminando ogni forma di discriminazione ed ogni possibile conflitto di interessi.

**DILIGENZA**: agire con cura assidua e scrupolosa attenzione, condividendo la missione aziendale e ispirandosi all'obiettivo ultimo di fornire un servizio di alto valore sociale e di utilità alla collettività.

**EFFICIENZA**: svolgere la propria attività lavorativa secondo gli standard più avanzati di ciascun settore e profilo di attività, tendendo costantemente al miglioramento della qualità del servizio e adottando soluzioni tecnologiche ed organizzative volte a coniugare le esigenze del cliente con gli standard più avanzati di economicità della gestione.

**EQUITÀ**: agire ispirato al senso comune di giustizia sostanziale.

**IMPARZIALITÀ**: modo di operare e giudicare obiettivo ed equanime, senza favoritismo per nessuna delle parti in causa, siano esse pubbliche o private, legate con i Destinatari o i Terzi da rapporti di amicizia od inimicizia, parentela o affinità, etc, nonché astensione da qualsiasi forma di discriminazione basata su etnia, nazionalità, religione, età, sesso, orientamento sessuale, stato di salute, ceto, appartenenza sindacale, affiliazione politica, verso qualsiasi soggetto interno o esterno alla Società.

**ONESTÀ**: principio fondamentale per tutte le attività della Società, le sue

iniziative, le sue comunicazioni ed elemento essenziale della gestione. I rapporti con gli stakeholders della Società (dipendenti, collaboratori, clienti, fornitori e partners) sono improntati a criteri di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

**INTEGRITÀ**: è di vitale importanza che il nome della Società sia legato ad una reputazione irrepreensibile riguardo a temi quali integrità, onestà, lealtà, affidabilità, correttezza, solidarietà verso gli altri e condotta etica personale.

**RISERVATEZZA**: scrupolosa astensione dalla divulgazione di qualunque dato aziendale, salvo espressa autorizzazione (sia esso di carattere tecnico, logistico, strategico, economico) e personale, in ossequio a tutte le norme vigenti in materia di protezione dei dati personali.

**TRASPARENZA**: impegno da parte di tutti ad operare nel rispetto dei principi di veridicità, chiarezza e completezza delle informazioni e delle operazioni aziendali; ogni azione, decisione, transazione, etc, compiuta dai Destinatari e da quanti intrattengono rapporti con la Società deve essere pertanto pienamente ricostruibile e facilmente individuabile in tutti i propri passaggi, di modo che tutti i rapporti siano comprensibili e i rispettivi atti giustificabili.

**TUTELA DELL'AMBIENTE**: promozione del rispetto dell'ambiente, inteso come risorsa comune da salvaguardare a beneficio della collettività e delle generazioni future in un'ottica di sviluppo sostenibile, perseguita mediante il rispetto di tutte le normative vigenti in tema ambientale ed una scrupolosa attenzione nell'evitare ogni condotta, anche minima, che comporti inquinamento o offenda il senso comune dell'educazione ambientale.

**TUTELA DELLA CONCORRENZA**: rispetto delle norme regolatrici del libero mercato, evitando pratiche scorrette tali da falsare la regolare competizione commerciale o tali da ledere i diritti di proprietà intellettuale di terzi.

**TUTELA DELLA SALUTE**: rispetto di tutte le normative vigenti in materia antinfortunistica e prevenzione delle malattie professionali, nonché scrupolosa attenzione all'igiene ed alle condizioni personali e del posto di lavoro.

**UGUAGLIANZA**: uniformità di trattamento e relazione sociale nei confronti di ogni interlocutore, ripudiando ed eliminando ogni forma di discriminazione.

**VALORIZZAZIONE DELLA PERSONA**: Il personale è la risorsa chiave dell'azienda: il rispetto, le opportunità per la crescita e lo sviluppo, il riconoscimento dei meriti personali ne rappresentano le linee direttrici. Tutte le Persone di *KEY SKILLS* devono contribuire personalmente a promuovere e mantenere un clima di reciproco rispetto nell'ambiente di lavoro; particolare attenzione è prestata alle condizioni di rispetto della sensibilità degli altri. *KEY SKILLS* non tollera, da parte dei dipendenti, espressioni verbali o manifestazioni fisiche, che infastidiscano, disturbino o interferiscano con le prestazioni lavorative degli altri dipendenti, o che creino un ambiente intimidatorio, polemico, oltraggioso o ostile.

\*\*\*

*KEY SKILLS* si impegna a promuovere la diffusione dei suesposti principi etico-comportamentali, incentivandone l'osservanza e punendone l'inottemperanza.

In nessun caso, il perseguimento di interessi o vantaggi della *KEY SKILLS* o del singolo può giustificare una condotta in violazione dei principi espressi nel presente Codice.

## **4. REGOLE DI CONDOTTA**

---

### **4.1. Rapporti interni**

---

I rapporti tra i dipendenti, a tutti i livelli, dovranno essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, reciproco rispetto e convivenza civile.

La motivazione dei dipendenti e la diffusione dei valori aziendali, in modo da consentirne l'interiorizzazione e la condivisione, sono essenziali: in tale ottica si pone l'impegno all'implementazione e al mantenimento di flussi informativi corretti, validi e motivanti, in grado di dare al dipendente la consapevolezza del contributo apportato all'attività aziendale da ciascuna delle risorse coinvolte.

*KEY SKILLS* garantisce l'integrità fisica e morale di tutti i suoi dipendenti e collaboratori, assicurando, tra l'altro, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, scevre da episodi di intimidazione, mobbing e stalking, nel rispetto delle convinzioni e delle opinioni personali, nonché assicurando la disponibilità di ambienti di lavoro sicuri e salubri. L'organizzazione non tollera comportamenti che inducano le persone ad agire contro la legge, il Codice Etico e/o le convinzioni

personali o morali di ciascun individuo. Nei rapporti gerarchici, o comunque implicanti soggezione o disparità di posizioni, l'autorità deve essere esercitata con equità, rispetto e moderazione, evitando ogni abuso. In particolare, va evitato qualsiasi esercizio del potere lesivo della dignità e autonomia di dipendenti e collaboratori, e le scelte di organizzazione del lavoro devono sempre salvaguardare il valore dei singoli rapporti.

A tale scopo, *KEY SKILLS*, nel rispetto di tutte le leggi, regolamenti e politiche aziendali in vigore e tramite le funzioni competenti, si impegna a:

- selezionare, assumere, retribuire, formare e valutare i dipendenti in base a criteri di merito, di competenza e professionalità, senza alcuna discriminazione;
- valutare il personale in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati;
- garantire a tutti i dipendenti pari opportunità di lavoro, in funzione delle rispettive caratteristiche professionali e delle capacità di rendimento, senza alcuna discriminazione;
- favorire la creazione di un ambiente di lavoro idoneo alla tutela della persona e del lavoratore tanto dal punto di vista professionale quanto da quello relazionale;
- garantire condizioni di lavoro adeguate dal punto di vista della sicurezza e della salute;
- promuovere il rispetto della personalità morale di tutti, in modo tale da favorire rapporti interpersonali liberi da pregiudizi e lo sviluppo di un ambiente di lavoro in cui i rapporti tra colleghi siano improntati alla lealtà, correttezza, collaborazione, rispetto reciproco e fiducia;
- porre particolare attenzione alla valorizzazione, alla tutela ed allo sviluppo delle capacità e delle competenze di tutti i propri dipendenti ed altri ad essi assimilati, affinché possano esprimere al massimo livello il proprio potenziale e la propria professionalità;
- intervenire in caso di atteggiamenti non conformi ai principi sopra esposti;
- combattere, in particolare, qualsiasi forma di intimidazione, ostilità, isolamento, indebita interferenza, condizionamento o molestia;
- favorire lo sviluppo del potenziale e la crescita professionale di ciascuna risorsa, prevedendo specifici momenti di formazione ed aggiornamento in relazione ai profili professionali ed alle potenzialità di ciascuno.

A tal fine, *KEY SKILLS* vieta e contrasta:

- la creazione di un ambiente di lavoro ostile o di isolamento nei confronti di singoli lavoratori o gruppi di lavoratori;
- qualsiasi forma, anche verbale, di discriminazione o abuso;
- ogni atto o comportamento indesiderato, anche a connotazione sessuale o discriminatoria, arrecante offesa alla dignità e alla libertà della persona che lo subisce, ovvero che sia suscettibile di creare ritorsioni o un clima di intimidazioni nei suoi confronti.

#### ***4.2. Rapporti esterni***

KEY SKILLS intrattiene quotidianamente rapporti con fornitori, docenti, clienti, soggetti pubblici e privati, etc. (cd. Terzi).

In generale, i Destinatari sono tenuti, nei suddetti rapporti con i Terzi, ad adottare un comportamento etico e rispettoso delle leggi, improntato alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza, efficienza, equità, così come definito dai principi dettati dal presente Codice.

Per converso, i Terzi tutti – nei loro rapporti con KEY SKILLS – sono tenuti al rispetto di leggi, regolamenti, ordini, discipline, nonché dei principi del presente Codice.

**La Società si riserva di risolvere il rapporto contrattuale con i Terzi che adottino comportamenti incompatibili con i valori ed i principi espressi nel presente Codice.**

#### ***4.3. Valorizzazione e tutela della persona***

KEY SKILLS riconosce la centralità delle risorse quale elemento imprescindibile per il perseguimento della propria missione aziendale e ritiene che il contributo professionale e morale delle persone che vi operano sia un fattore essenziale per lo sviluppo delle attività e competenze aziendali.

Il lavoro costituisce una delle principali condizioni attraverso le quali ogni individuo esprime la propria personalità e realizza la propria vita: migliorare la qualità del nostro lavoro significa pertanto migliorare anche la nostra qualità di vita.

La Società non utilizza e non sostiene l'utilizzo del lavoro infantile, operando nel rispetto della Dichiarazione Universale dei Diritti Umani delle Nazioni Unite (ONU), nonché delle Convenzioni fondamentali dell'International Labour Organization (ILO), delle Linee Guida dell'Organizzazione per la Cooperazione Economica e lo Sviluppo (OCSE), delle Linee Guida di Confindustria e delle altre eventuali linee di indirizzo di rilevanza nazionale e sovranazionale in tema di

tutela del lavoro e delle libertà sindacali e associazionistiche, mantenendo un riferimento costante alle rappresentanze sindacali, salvaguardando e valorizzando il dialogo con queste in un'ottica di costante valorizzazione delle risorse umane.

KEY SKILLS si impegna pertanto a:

- contribuire a creare un ambiente di lavoro adeguato alle esigenze di sicurezza e della tutela della salute di chiunque lo frequenti e nel quale le caratteristiche personali non possano dar luogo a discriminazioni;
- tutelare, promuovere e valorizzare la crescita professionale delle proprie risorse, le loro capacità e competenze, affinché, nell'ambito della prestazione lavorativa, l'energia e la personalità dei singoli trovi piena espressione per la realizzazione del proprio potenziale.
- favorire l'assunzione di comportamenti improntati ai principi di civile convivenza, di piena collaborazione e cooperazione.
- garantire le condizioni necessarie per l'esistenza di un ambiente di lavoro collaborativo;
- prevenire e sanzionare comportamenti discriminatori di qualsiasi tipo.
- ripudiare ogni sorta di discriminazione e violazione dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Tutti i Destinatari, pertanto, sono tenuti a:

- porre in essere una condotta rispettosa dei diritti e della personalità dei colleghi;
- rispettare la normativa locale ed internazionale per quanto attiene ai diritti umani, al diritto del lavoro e sindacale.

È vietata inoltre ogni tipo di attività che possa comportare lo sfruttamento o la riduzione in schiavitù di qualsiasi individuo, nonché ogni forma di sfruttamento del lavoro minorile, ovvero la sottoposizione del lavoratore a condizioni di lavoro, a metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti.

In particolare, KEY SKILLS garantisce:

- la corresponsione di retribuzioni conformi ai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale, e comunque proporzionate rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato;
- il rispetto della normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie.

Parimenti, KEY SKILLS condanna:

- l'assunzione e il conseguente utilizzo di lavoratori con permesso di soggiorno non valido, revocato, annullato ovvero scaduto;
- la sottoposizione dei lavoratori, anche mediante l'attività di intermediazione di terzi, a condizioni di lavoro, a metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti;
- la propaganda di idee fondate sulla superiorità o sull'odio razziale o etnico, ovvero l'istigazione a commettere atti di discriminazione per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi.

KEY SKILLS assicura altresì che i processi di selezione, gestione e formazione dei propri collaboratori siano basati su valutazioni di professionalità e merito vietando qualsiasi forma di discriminazione, diretta o indiretta<sup>1</sup>, in ragione di uno o più fattori inclusi la provenienza, la nazionalità, l'etnia, l'età, il genere, l'orientamento sessuale, lo stato di salute, l'opinione politica ed il credo religioso.

#### ***4.4. Tutela della salute e della sicurezza***

KEY SKILLS si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori; inoltre, opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori, nonché l'interesse degli altri stakeholder.

KEY SKILLS, consapevole dell'importanza di garantire le migliori condizioni di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro, si impegna a tutelare l'integrità morale e fisica dei propri dipendenti, dei collaboratori e di tutti i terzi che frequentino i locali aziendali:

- conducendo la propria attività nel rispetto della legislazione nazionale ed europea di settore vigente;
- riconoscendo ai principi di tutela della persona e della salute e sicurezza sul luogo di lavoro un ruolo preminente nel perseguimento degli obiettivi aziendali;

---

<sup>1</sup> Ai sensi dell'art. 25 D.lgs. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" costituisce **discriminazione diretta** qualsiasi disposizione, criterio, prassi, atto, patto o comportamento, nonché l'ordine di porre in essere un atto o un comportamento, che produca un effetto pregiudizievole discriminando le lavoratrici o i lavoratori in ragione del loro sesso e, comunque, il trattamento meno favorevole rispetto a quello di un'altra lavoratrice o di un altro lavoratore in situazione analoga. Si ha, invece, **discriminazione indiretta** quando una disposizione, un criterio, una prassi, un atto, un patto o un comportamento apparentemente neutri mettono o possono mettere i lavoratori di un determinato sesso in una posizione di particolare svantaggio rispetto a lavoratori dell'altro sesso, salvo che riguardino requisiti essenziali allo svolgimento dell'attività lavorativa, purché l'obiettivo sia legittimo e i mezzi impiegati per il suo conseguimento siano appropriati e necessari. In ogni caso, costituisce discriminazione ogni trattamento meno favorevole in ragione dello stato di gravidanza, nonché di maternità o paternità, anche adottive, ovvero in ragione della titolarità e dell'esercizio dei relativi diritti.

- garantendo condizioni di lavoro rispettose della dignità personale ed ambienti sicuri e salubri.

KEY SKILLS garantisce la tutela della salute e della sicurezza sul lavoro mediante il rispetto:

- delle norme di cui al D.lgs. 9 aprile 2008 n. 81 e successive modifiche e integrazioni, nonché della normativa di settore applicabile;
- dei principi ispiratori di cui alle linee guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e della sicurezza sul lavoro;
- dei principi ispiratori di cui alle linee guida British Standards OHSAS 18001:2007 ed alla norma UNI ISO 45001 *“Sistemi di gestione per la salute e sicurezza sul lavoro”*.

I Destinatari sono tenuti al rispetto delle norme e degli obblighi in tema di prevenzione e protezione sul lavoro, ponendosi obiettivi di eccellenza che vanno oltre il mero adempimento della legge, nella piena consapevolezza del valore rappresentato dalla salvaguardia delle condizioni di salute, sicurezza e benessere della persona.

#### ***4.5. Conflitto di interessi***

Tutti i Destinatari devono astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse proprio o di terzi a quelli della Società o che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse della Società.

Nessuna risorsa di KEY SKILLS può svolgere attività a favore della concorrenza, assumere la qualifica di consulente, membro di Organi Amministrativi o di Organi di Controllo di società concorrente, nonché prestare la propria attività professionale a favore della concorrenza, salvo espressa autorizzazione della Società.

Qualora dovesse sorgere un conflitto di interessi, i Destinatari sono tenuti ad informare la Società di tale circostanza, astenendosi dal partecipare ad attività aziendali ed a processi decisionali in riferimento ai quali è sorto il conflitto, salvo espressa autorizzazione della Società.

Integrano ipotesi di conflitto di interessi:

- il perseguimento, da parte di un collaboratore, di interessi incompatibili o contrastanti con la mission aziendale;
- il vantaggio esclusivamente personale che un collaboratore ottenga, attraverso qualunque mezzo, dalla realizzazione della mission aziendale o attraverso l'uso di beni aziendali;

- le violazioni, perpetrate dagli interlocutori della Società (stakeholder, enti, comunità, e loro rappresentanti) che creino un contrasto con il legame di fiducia cui sono tenuti nei confronti della stessa.

È altresì vietato:

- utilizzare sul lavoro o nel tempo libero beni aziendali per attività o finalità in contrasto con i principi condivisi con l'adozione del presente Codice e con le attività svolte da KEY SKILLS o fornire servizi che KEY SKILLS offre ai propri clienti, senza essere preventivamente autorizzato dalla Società;
- sfruttare abusivamente, nell'interesse personale o di terzi, il nome e la reputazione della Società, nonché le informazioni acquisite e le opportunità di affari apprese nello svolgimento del proprio incarico o funzione;

La Società si adopera al fine di evitare situazioni e/o attività che possano influenzare negativamente la capacità decisionale ed operativa dei soggetti operanti per la stessa, ponendoli in contrasto con gli obiettivi della società ed i principi del presente Codice.

#### ***4.6. Gestione di Informazioni, dati e asset aziendali***

La riservatezza e la proprietà intellettuale sono garantite attraverso:

- la tutela di informazioni confidenziali, know-how, codici, documenti e IP aziendale e dei clienti;
- il divieto di divulgazione non autorizzata e uso per fini estranei all'attività;

Tutte le idee, i dati, le informazioni generati da KEY SKILLS, eventuali marchi e copyright di proprietà della Società, vengono tutelati nel rispetto della normativa vigente in materia.

Tutti coloro che operano a qualsiasi titolo per conto di KEY SKILLS sono tenuti a mantenere la massima riservatezza e segretezza e a non divulgare o richiedere indebitamente notizie su documenti, know-how, progetti di ricerca, operazioni aziendali e, in generale, su tutte le informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa.

Tali informazioni possono essere utilizzate solo per gli scopi stabiliti da KEY SKILLS.

KEY SKILLS si impegna inoltre a rispettare e pretende il rispetto della normativa nazionale e sovranazionale vigente in materia di protezione della proprietà intellettuale, con particolare – ma non esclusivo – riferimento, alla gestione delle opere espressione della proprietà industriale altrui (quali marchi, segni distintivi, brevetti, modelli e disegni e alla gestione delle opere protette dal diritto d'autore o diritti connessi (quali programmi informatici, banche dati, opere scientifiche, etc...).

#### ***4.7. Trasparenza amministrativa, contabile e fiscale***

---

KEY SKILLS si impegna a garantire la massima trasparenza e correttezza nella gestione amministrativa, contabile e fiscale, quale fondamento di una relazione di fiducia con tutti i portatori di interesse.

Ogni operazione economica deve essere autorizzata, registrata e documentata in modo accurato, completo, tempestivo e verificabile, in conformità alla normativa vigente e ai principi contabili applicabili.

Le scritture e i registri, inclusi quelli digitali, devono rappresentare fedelmente la sostanza delle transazioni e consentire la piena tracciabilità del processo decisionale, nel rispetto dei presidi di controllo interno e della separazione dei compiti.

KEY SKILLS si impegna inoltre:

- a redigere e diffondere documenti aziendali nel rispetto dei principi di veridicità, completezza e trasparenza.
- a garantire che tutte le attività documentali e contabili siano gestite con la massima accuratezza e trasparenza, in conformità alle normative vigenti, con particolare – ma non esclusivo – riferimento alle materie fiscali, tributarie e previdenziali; ogni dichiarazione deve essere redatta in modo veritiero e conforme alle leggi, garantendo la completa tracciabilità delle informazioni e dei documenti correlati;
- a conservare la documentazione relativa ad ogni operazione posta in essere (aziendale, contabile, etc.) in modo da consentire in ogni momento la ricostruibilità dell'operazione e l'individuazione dei soggetti che sono intervenuti nei processi di autorizzazione, esecuzione e verifica.

È vietato qualsiasi comportamento atto ad impedire od ostacolare lo svolgimento di tutte le attività di controllo o revisione della documentazione aziendale.

KEY SKILLS si impegna inoltre a rispettare e pretende che tutti i Destinatari rispettino la normativa e gli standard interni ed internazionali di riferimento in materia di antiriciclaggio e contrasto al finanziamento del terrorismo, con particolare – ma non esclusivo – riferimento all'impiego di denaro, alle operazioni commerciali, finanziarie e imprenditoriali, alle procedure interne di controllo ed alle attività contabili.

#### ***4.8. Tutela dei dati personali***

---

KEY SKILLS tutela i dati di tutti i Destinatari e di tutti coloro che entrano in contatto con la Società, evitando ogni uso improprio di tali informazioni nel rispetto delle disposizioni normative in tema di protezione dei dati personali

(Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali 2016/679, c.d. GDPR e D.lgs. 196/2003, così come modificato dal D.lgs. 101/2018): a tal fine, sono applicate e costantemente aggiornate politiche e procedure specifiche per la protezione delle informazioni.

La raccolta ed il trattamento di dati sono strettamente riservati agli organi aziendali a ciò deputati e vanno eseguiti rigidamente secondo la disciplina aziendale salvo espresse leggi di deroga.

I dipendenti ed i collaboratori di KEY SKILLS sono, di conseguenza, tenuti a mantenere riservate le informazioni di cui sono a conoscenza e a non utilizzarle per scopi diversi da quelli afferenti alla propria attività. La comunicazione con l'esterno è demandata ai soli collaboratori autorizzati.

KEY SKILLS informa gli interessati circa il soggetto che effettuerà il trattamento dei dati e le modalità e le finalità del trattamento, garantendo che lo stesso avvenga solo per scopi determinati, espliciti e legittimi e nel pieno rispetto dei principi di liceità, correttezza e trasparenza del trattamento (art. 5 GDPR).

Per quanto concerne la sicurezza informatica KEY SKILLS applica un uso corretto di sistemi, credenziali e strumenti e non utilizza software non autorizzati; garantisce la protezione da malware, phishing e accessi non autorizzati; impegna il proprio personale in aggiornamenti periodici di formazione e applica regole per il lavoro da remoto secondo le proprie policy IT.

I beni aziendali sono utilizzati diligentemente e solo per scopi aziendali: è sempre vietato l'uso personale non autorizzato e l'appropriazione indebita, il danneggiamento o l'uso improprio dei suddetti.

In ogni caso, i dati di cui KEY SKILLS viene a conoscenza sono conservati per il solo periodo di tempo strettamente necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e/o successivamente trattati e sono custoditi mediante apposite misure di sicurezza idonee a ridurre al minimo il rischio di distruzione, perdita, accesso non autorizzato e trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta (art. 32 GDPR).

#### ***4.9. Politica anticorruzione***

---

KEY SKILLS intrattiene e gestisce i rapporti con i soggetti pubblici e privati nel rispetto della normativa vigente, dei principi fissati nel presente Codice e delle procedure interne.

I contatti con i soggetti pubblici e privati devono essere tenuti con correttezza e trasparenza in modo tale da evitare ogni comportamento volto, anche solo potenzialmente, ad influenzarne le decisioni.

Sono vietate dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità finalizzati ad influenzare le scelte altrui o accordarsi in tal senso o anche solo a sensibilizzare in un determinato senso i soggetti pubblici o privati.

Sono unicamente consentite dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali o internazionali che sposino il duplice requisito di tenuità (ovvero modico valore simbolico) ed eguaglianza (ovvero parità di costo nella scelta del dono).

È comunque vietata ogni regalia effettuata su iniziativa personale o attingendo da fondi sociali non preventivamente adibiti a tale scopo.

Parimenti, è fatto divieto ai Destinatari di ricevere (o accettare la promessa) di dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità finalizzati ad influenzarne le scelte o anche solo a sensibilizzarli in un determinato senso.

KEY SKILLS si astiene dal fornire qualsiasi contributo, diretto o indiretto, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, eccezion fatta per quanto ammesso e previsto dalle leggi e dai regolamenti vigenti.

In particolare, le sponsorizzazioni di eventi, manifestazioni, meetings e simili iniziative potranno essere effettuati solo se conformi alla legge ed ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza e verificabilità, nonché alle procedure interne adottate da KEY SKILLS.

KEY SKILLS può riconoscere contributi e liberalità a favore di soggetti con finalità sociali, morali, scientifiche e culturali, astenendosi qualora si ravvisino possibili conflitti di interessi di ordine personale o aziendale.

#### ***4.10. Tutela della libera concorrenza***

---

KEY SKILLS riconosce la libera e leale concorrenza come valore fondante della propria attività d'impresa e come parte integrante della cultura e della politica aziendale e pretende pertanto il rispetto delle norme regolatrici del mercato, evitando e vietando pratiche scorrette tali da integrare forme di concorrenza sleale e falsare la regolare competizione commerciale.

A tal fine, KEY SKILLS vieta, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- ogni forma di boicottaggio, storno di dipendenti, sottrazione e utilizzazione degli altrui segreti aziendali, concorrenza parassitaria;
- ogni intesa con i concorrenti per stabilire o controllare i prezzi o le politiche di erogazione dei servizi;

- ogni forma di avvicinamento e accaparramento della clientela che violi la normativa sulla concorrenza e che non rispetti le norme regolamentari e di legge di settore;
- ogni ulteriore pratica ambigua, scorretta, ingannevole o sleale, indipendentemente dal fatto che violi specifiche norme di legge e regolamenti nazionali o di fonte comunitaria o internazionale.

#### ***4.11. Politica di contrasto alla criminalità organizzata***

KEY SKILLS condanna fermamente qualsiasi forma di criminalità organizzata, anche a carattere mafioso.

La Società si impegna pertanto a verificare i requisiti di onorabilità ed affidabilità in capo alle controparti commerciali (fornitori, consulenti, etc.) e ai clienti, anche eventualmente verificando la presenza delle imprese nella White list di riferimento.

In ogni caso nessun rapporto commerciale verrà intrapreso o proseguito con controparti commerciali di cui sia anche solo sospettata l'appartenenza o la contiguità ad organizzazioni criminali, o che siano sospettati di agevolare in qualsiasi forma, anche occasionale, l'attività di organizzazioni criminali.

#### ***4.12. Rapporti con i mass-media e gestione dell'informazione***

KEY SKILLS gestisce ogni attività di comunicazione esterna con rigore, coerenza e responsabilità, nel rispetto della verità dei fatti, della riservatezza e dell'immagine aziendale.

Tutti coloro che operano a qualsiasi titolo per conto di KEY SKILLS sono tenuti a mantenere la massima riservatezza ed a non divulgare o richiedere indebitamente notizie su documenti, *know-how*, progetti di ricerca, operazioni aziendali e, in generale, su tutte le informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa.

I rapporti con i media (stampa, web, radio-TV, testate di settore), con eventuali creator e influencer, nonché le comunicazioni istituzionali e commerciali, sono riservati a portavoce espressamente autorizzati e coordinati dalle funzioni competenti. Interviste, dichiarazioni, pubblicazioni, partecipazioni a eventi o webinar a nome dell'azienda devono essere preventivamente approvate.

Nelle eventuali campagne e nelle pubblicazioni digitali KEY SKILLS adotta pratiche responsabili: attenzione all'accessibilità, alla protezione dei minori, al contrasto di hate speech e disinformazione, e alla moderazione delle community secondo regole note e pubbliche. L'eventuale uso di immagini o riprese che ritraggono persone avviene solo previa acquisizione dei necessari consensi; i loghi di

clienti/partner sono utilizzati esclusivamente secondo autorizzazioni scritte. In caso di errori, la società si impegna a correggere tempestivamente e con trasparenza, collaborando con redazioni, piattaforme e autorità, se richiesto.

Nell'impiego di strumenti digitali e di intelligenza artificiale per la produzione di contenuti KEY SKILLS adotta prudenza e conformità: non vengono inseriti dati riservati in strumenti non autorizzati, viene verificata l'accuratezza delle informazioni generate, vengono rispettati i diritti d'autore e licenze, e segnalati eventuali contenuti sintetici laddove confondibili con materiale reale.

#### ***4.13.Sostenibilità ambientale***

KEY SKILLS considera la sostenibilità ambientale parte integrante della propria strategia e del proprio modo di fare impresa. Pertanto, opera nel rispetto delle normative applicabili e dei migliori standard internazionali, adottando un approccio di prevenzione e miglioramento continuo;

KEY SKILLS identifica e valuta gli impatti ambientali e sociali delle attività, definendo obiettivi misurabili e perseguendo risultati concreti nel medio-lungo periodo, coinvolgendo in modo trasparente gli stakeholder.

Pertanto, KEY SKILLS si impegna a ridurre la sua "impronta energetica" (consumi energetici, viaggi, approvvigionamenti, rifiuti), privilegiando la riduzione all'origine rispetto alla compensazione.

### **5.WHISTLEBLOWING E TUTELA DELLA RISERVATEZZA**

Ai sensi del D.lgs. 24/2023 attuativo della Direttiva (UE) 2019/1937 (cd. Decreto Whistleblowing), KEY SKILLS ha istituito un canale interno di segnalazione di violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledano l'interesse pubblico o l'integrità della Società, di illeciti rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/2001 ovvero di violazioni del MOG231 e/o del presente Codice Etico emerse nell'ambito del contesto lavorativo.

Il canale di segnalazione interno è dotato di specifiche e adeguate misure di sicurezza atte a garantire la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

Le modalità di presentazione e gestione interna delle segnalazioni, nonché le misure di tutela e protezione per il segnalante e gli ulteriori soggetti coinvolti sono disciplinate nella *Procedura Whistleblowing* (parte integrante del MOG231) disponibile in apposita sezione del sito internet della Società.

Si precisa che, in linea con quanto previsto dalla Linee Guida ANAC, la Società ha individuato il soggetto responsabile del canale interno di segnalazione (cd. Responsabile Whistleblowing) nella figura dell'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del D.lgs. 231/2001 (OdV), in quanto dotato di autonomia, indipendenza e in possesso di adeguata preparazione e competenza in materia di Whistleblowing e trattamento dei dati personali.

## **6.VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO**

---

La violazione dei principi etico-comportamentali e delle regole di condotta previste nel presente Codice costituisce violazione delle disposizioni aziendali ed inadempimento delle obbligazioni contrattuali con ogni conseguenza prevista dalla legge.

Il presente Codice Etico costituisce parte integrante del **Modello di Organizzazione e Gestione (MOG231)** adottato dalla Società in ottemperanza al Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 in quanto volto a prevenire, tra il resto, comportamenti che possono integrare fattispecie di reato presupposto della responsabilità ex D.lgs. 231/2001.

**La violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice costituisce pertanto violazione del MOG231, con conseguente attivazione del sistema disciplinare ivi previsto.**

La regolamentazione dettagliata del sistema disciplinare e delle conseguenze sanzionatorie derivanti dalla violazione del presente Codice è rimessa ad apposita sezione del MOG231.

Il controllo sull'applicazione e l'osservanza dei principi etico-comportamentali e delle regole di condotta previste nel presente Codice è affidato ad un Organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (Organismo di Vigilanza), così come meglio disciplinato in apposita sezione del MOG231.

## **7.APPROVAZIONE E MODIFICHE**

---

Il presente Codice Etico è approvato dall'Organo Amministrativo di KEY SKILLS ed è sottoposto ad aggiornamento periodico contestualmente alla revisione del MOG231.