

Premessa

Metodologia

Informazione
e formazioneOrganismo
di VigilanzaCodice
EticoSistema
DisciplinareReati
presuppostoMappatura
aree a rischioProtocolli di
gestione del
rischio reato

Allegati

Keter Italia S.p.a.

Via ing. G. Taliercio, 2

Ormelle (TV)

Codice Etico

Art. 6, Decreto Legislativo n. 231/2001

Titolo	Codice etico		
Codice			
Emesso da	UNIS&F		
Approvato da	Consiglio di Amministrazione		
Revisione	1	Data revisione	27/05/2019

Pag. 1

di 26

Rev. 1

Sommario

1. PREMESSA	4
2. FINALITA'	4
3. DESTINATARI E DISPOSIZIONI GENERALI	4
4. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO.....	5
4.1 Legalità, correttezza, onestà ed integrità	5
4.2 Lealtà e buona fede	6
4.3 Conflitto di interessi e imparzialità	6
4.4 Libera concorrenza.....	7
4.5 Equità ed eguaglianza	7
4.6 Professionalità e valorizzazione delle risorse	7
4.7 Protezione della salute e sicurezza dei lavoratori	7
4.8 Tutela ambientale	8
4.9 Salvaguardia dell'immagine aziendale	8
4.10 Utilizzo dei beni intellettuali e materiali della Società e trattamento dei dati personali	8
5. LINEE GUIDA NEI RAPPORTI CON LE CONTROPARTI.....	9
5.1 Rapporti con i clienti	9
5.2 Rapporti con il mercato e con i consumatori.....	9
5.3 Rapporti con partner e fornitori	9
5.4 Rapporti con i collaboratori	10
5.5 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con altri soggetti esterni	10
5.6 Rapporti con i Media.....	11
6. PROTEZIONE DEI BENI IMMATERIALI E DELLE CONOSCENZE AZIENDALI	11
6.1 Informazioni riservate	11
6.2 Utilizzo delle informazioni confidenziali	12
6.3 Gestione contrattuale delle informazioni riservate.....	13
6.4 Gestione delle informazioni provenienti da terzi	14
7. COMUNICAZIONI SOCIALI E TUTELA DEL PATRIMONIO SOCIALE	14
8. ATTUAZIONE	14
9. SANZIONI.....	15
APPENDICE A.....	16
10. PROCUREMENT CODE OF ETHICS	16

Premessa

Metodologia

Informazione e formazione

Organismo di Vigilanza

Codice Etico

Sistema Disciplinare

Reati presupposto

Mappatura aree a rischio

Protocolli di gestione del rischio reato

Allegati

10.1	General	16
10.1.1	Act honestly and ethically.....	16
10.1.2	Avoid conflicts of interest.....	16
10.1.3	Comply with applicable governmental laws, rules and regulations	17
10.1.4	Trade Restrictions.....	17
10.2	Keter Group BV Anti Bribery and Corruption Policy (subject to change):....	17
10.2.1	Bribery	17
10.2.2	Intermediaries, Business Partners and Other Associated Persons.....	18
10.2.3	Gifts and Hospitality	19
10.2.4	Other restricted matter	19
10.3	Obligation and Procedure to Report Integrity Concerns.....	21
10.4	Violation	21
10.5	Competition Law	22
10.6	Follow a fair process to select and award business to suppliers	22
10.6.1	Bidding, Contracting, Purchase Orders.....	22
10.6.2	Pay suppliers in line with KETER rules	23
10.6.3	Select suppliers that comply with high ethical standards.....	23
10.6.4	Maintain a proper professional competence level	23
10.6.5	Be accountable for adherence to the Supply Management Code.....	23
APPENDICE B.....		24
11. ENVIRONMENTAL AND SUSTAINABILITY		24
11.1	The KETER Philosophy	24
11.1.1	Sustainable Management as Corporate Responsibility	24
11.1.2	The Target Boosting Innovative Strength.....	24
11.1.3	The Approach Optimizing Processes, Increasing Efficiency.....	24
11.1.4	The Base Building on the Success of the Past	25
11.1.5	The Implementation Considering all Fields of Actions.....	25
11.2	Sustainability through Procurement.....	26

Premessa

Metodologia

Informazione e formazione

Organismo di Vigilanza

Codice Etico

Sistema Disciplinare

Reati presupposto

Mappatura aree a rischio

Protocolli di gestione del rischio reato

Allegati

1. PREMESSA

Nel seguito viene riportato il Codice Etico di Keter Italia.

Keter Italia, come parte di Keter Group BV è chiamata ad aderire anche alle norme di comportamento definite dalla Capogruppo riportate nel documento “Procurement Policy for Keter Group BV and its subsidiaries”.

Dette norme comportamentali, riportate in Appendice A e B, sono coerenti e per certi aspetti integrative rispetto a quanto riportato nel presente Codice Etico (di cui ne costituiscono parte integrante) e dei Protocolli di Prevenzione di cui alla Sezione IX del Modello di Organizzazione e Gestione.

2. FINALITA'

Attraverso il presente Codice Etico, Keter Italia intende definire ed esplicitare i valori e i principi di comportamento che informano la propria attività e i propri rapporti verso tutti i soggetti con cui entra in relazione per il conseguimento del proprio oggetto sociale con la finalità di prevenire comportamenti irresponsabili o illeciti da parte di tutti coloro che operano in nome e per conto della Società.

La Società s’impegna a garantire a tutti coloro che hanno relazioni con lei, siano essi dipendenti, clienti, fornitori o, in generale, parti interessate, che le attività aziendali saranno svolte nella piena osservanza della legge, in un quadro di concorrenza leale con onestà, integrità, correttezza e buona fede, nel rispetto degli interessi legittimi dei dipendenti, degli azionisti, dei clienti, dei partner commerciali e finanziari.

Il presente Codice Etico costituisce parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo di Keter Italia previsto dagli artt. 6 e 7 del Decreto Legislativo n. 231/2001.

3. DESTINATARI E DISPOSIZIONI GENERALI

Gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori s’impegnano a rispettare il presente Codice al momento dell’assunzione dell’incarico e a tenere una condotta ispirata ai principi di lealtà, imparzialità, integrità e onestà.

Gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori evitano ogni atto o comportamento che violi o possa far ritenere violate le disposizioni di legge e del presente Codice. I dipendenti e i collaboratori si adoperano affinché le relazioni con i colleghi siano ispirate ad armonia ed evitino atti o comportamenti che vadano ad inficiare il principio del rispetto reciproco. Gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori conformano la propria attività e l’uso dei beni aziendali a criteri di correttezza,

Premessa

Metodologia

Informazione
e formazioneOrganismo
di VigilanzaCodice
EticoSistema
DisciplinareReati
presuppostoMappatura
aree a rischioProtocolli di
gestione del
rischio reato

Allegati

economicità, efficienza ed efficacia. Nelle relazioni con l'esterno, gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori si comportano in modo tale da determinare fiducia e collaborazione da parte dei soggetti che entrano in contatto con Keter Italia; mostrano cortesia e disponibilità nella comunicazione e curano la trattazione delle questioni in maniera efficiente e sollecita.

4. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

4.1 Legalità, correttezza, onestà ed integrità

La Società opera nel rispetto delle leggi vigenti in Italia e, in quanto applicabile, della normativa vigente negli altri Paesi in cui opera, oltre che nel rispetto dell'etica professionale.

Il perseguimento dell'interesse della Società non può mai giustificare una condotta contraria ai principi di legalità, correttezza, onestà e professionalità.

E' pertanto sempre rifiutata qualsiasi forma di beneficio, sia esso ricevuto od offerto, che possa essere inteso come strumento volto a influire sull'indipendenza di giudizio e di condotta delle parti coinvolte.

Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali per sé o per altri, sono proibiti.

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti 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.

Gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori non utilizzano né l'ufficio né alcuno spazio aziendale per perseguire fini o per conseguire benefici privati e personali.

Gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori non si avvalgono della posizione che ricoprono per ottenere utilità o benefici nei rapporti interni ed esterni anche di natura privata.

Gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori non fanno uso delle informazioni non disponibili al pubblico o non rese pubbliche, ottenute anche in via confidenziale nell'attività d'ufficio, per realizzare profitti o interessi privati.

Gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori evitano di ottenere benefici di ogni genere, che possano essere o apparire tali da influenzarne l'indipendenza di giudizio e l'imparzialità; inoltre non accettano per sé o per altri alcun dono o altra utilità da parte di soggetti esterni che intendano entrare in rapporto con l'azienda, con eccezione di regali di modico valore.

Gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori operano con imparzialità, evitando

Premessa

Metodologia

Informazione
e formazioneOrganismo
di VigilanzaCodice
EticoSistema
DisciplinareReati
presuppostoMappatura
aree a rischioProtocolli di
gestione del
rischio reato

Allegati

trattamenti di favore o disparità di trattamento; si astengono dall'effettuare pressioni indebite e le respingono, adottano iniziative e decisioni con la massima trasparenza ed evitano di creare o di fruire di situazioni di privilegio.

Gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori non si assumono impegni né fanno promesse personali che possono condizionare l'adempimento dei doveri d'ufficio.

4.2 Lealtà e buona fede

I rapporti con i destinatari del Modello e con i terzi in generale, devono essere improntati alla buona fede e all'onestà, da attuarsi con comportamenti affidabili circa la sostenibilità delle intese, all'adempimento degli accordi, delle promesse, alla valorizzazione del patrimonio aziendale e al perseguimento di comportamenti in buona fede in ogni decisione.

4.3 Conflitto di interessi e imparzialità

Nello svolgimento di ogni attività Keter Italia opera evitando di incorrere in situazioni di conflitto di interesse, reale o anche solo potenziale, che possano interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società e nel pieno rispetto delle norme del Codice.

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

- interessi economici e finanziari dell'amministratore, del dipendente e/o delle loro famiglie 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 Keter Italia;
- ricopertura di cariche di responsabilità decisionale sia nella Società sia in organizzazioni senza fini di lucro che ricevono sovvenzioni o finanziamenti dalla Società stessa.

Gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori informano immediatamente la Società degli eventuali interessi, anche di natura economica, che essi, il loro coniuge, i parenti di primo grado, o i conviventi abbiano nelle attività o nelle decisioni di propria competenza.

Gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori si astengono in ogni caso dal

Premessa

Metodologia

Informazione
e formazioneOrganismo
di VigilanzaCodice
EticoSistema
DisciplinareReati
presuppostoMappatura
aree a rischioProtocolli di
gestione del
rischio reato

Allegati

partecipare ad attività o decisioni che determinano tale conflitto e forniscono alla Società ogni ulteriore informazione richiesta.

4.4 Libera concorrenza

Keter Italia riconosce la libera concorrenza, purché leale, quale fattore determinante per la crescita e il costante miglioramento aziendale.

4.5 Equità ed eguaglianza

Nelle relazioni con tutte le controparti, Keter Italia evita qualunque tipo di discriminazione basata sull'età, l'origine razziale ed etnica, la nazionalità, le opinioni politiche, le credenze religiose, il sesso, la sessualità o lo stato di salute dei suoi interlocutori.

4.6 Professionalità e valorizzazione delle risorse

Keter Italia garantisce un adeguato grado di professionalità nell'esecuzione dei compiti affidati ai propri collaboratori.

La valorizzazione delle risorse umane, il rispetto della loro autonomia, l'incentivo basato sulla loro partecipazione alle decisioni d'impresa, costituiscono principi fondamentali per la Società che predisporrà idonei strumenti e programmi di aggiornamento professionale, sviluppo e formazione atti a valorizzare le professionalità specifiche e a conservare e ad accrescere le competenze acquisite nel corso della collaborazione.

4.7 Protezione della salute e sicurezza dei lavoratori

Ai dipendenti e collaboratori di Keter Italia, indipendentemente dal tipo di rapporto contrattuale, vengono garantite condizioni di lavoro dignitose, in ambienti di lavoro sicuri e salubri.

In modo particolare la Società:

- considera prioritario il rispetto della legislazione e degli accordi applicabili alla sicurezza e salute dei lavoratori;
- considera la gestione della sicurezza e salute dei lavoratori come parte integrante della gestione complessiva dell'organizzazione;
- promuove il coinvolgimento, la cooperazione e la collaborazione di tutte le risorse aziendali in merito agli aspetti di sicurezza e salute dei lavoratori;
- garantisce le risorse necessarie per la corretta gestione delle problematiche in materia di sicurezza e salute sul lavoro.

Premessa

Metodologia

Informazione
e formazioneOrganismo
di VigilanzaCodice
EticoSistema
DisciplinareReati
presuppostoMappatura
aree a rischioProtocolli di
gestione del
rischio reato

Allegati

4.8 Tutela ambientale

Keter Italia è impegnata nella salvaguardia dell'ambiente. Essa orienta le proprie scelte in modo da garantire la compatibilità tra la propria iniziativa economica e le esigenze ambientali, nel rispetto della normativa vigente.

Sono perseguiti gli obiettivi di risparmio energetico, evitando gli sprechi di energia e di risorse naturali.

Nel pieno rispetto dell'ambiente non si deve abbandonare alcun tipo di rifiuto negli spazi aziendali tanto interni quanto esterni agli edifici. E' preciso dovere di tutti i dipendenti farsi parte attiva per il mantenimento dell'ordine e pulizia fisica sul luogo di lavoro.

4.9 Salvaguardia dell'immagine aziendale

La tutela dell'immagine della Società e il rispetto degli elementi distintivi aziendali sono aspetti fondamentali nel contesto competitivo in cui opera Keter Italia. Gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori s'impegnano a salvaguardare l'immagine aziendale, tenendo comportamenti tali da garantire il massimo rispetto della persona e dell'ambiente in cui operano e vivono. Sono perseguiti e devono essere rispettati i principi dell'ordine e della pulizia. Il comportamento da tenere sul luogo di lavoro deve essere consono allo stesso. Sono da evitare comportamenti che possono direttamente o indirettamente disturbare chi è impegnato nell'attività lavorativa all'interno delle sedi aziendali, in particolar modo in presenza di ospiti. Nel pieno rispetto degli spazi comuni viene fatto divieto di appendere in bacheca o in altri supporti poster o documenti non pertinenti all'attività lavorativa e che possano offendere la sensibilità altrui. E' preciso dovere di tutti evitare rumori o toni accesi e tenere un abbigliamento adeguato.

4.10 Utilizzo dei beni intellettuali e materiali della Società e trattamento dei dati personali

L'utilizzo dei beni intellettuali e materiali della Società, inclusi gli strumenti informatici, e il trattamento dei dati personali deve avvenire nel rispetto delle norme generali, della loro destinazione d'uso e della loro finalità in modo da tutelarne la conservazione, la funzionalità e la protezione, evitandone l'utilizzo in violazione di ogni disposizione di legge.

Premessa

Metodologia

Informazione
e formazioneOrganismo
di VigilanzaCodice
EticoSistema
DisciplinareReati
presuppostoMappatura
aree a rischioProtocolli di
gestione del
rischio reato

Allegati

5. LINEE GUIDA NEI RAPPORTI CON LE CONTROPARTI

5.1 Rapporti con i clienti

Keter Italia orienta la propria attività alla soddisfazione e alla tutela dei propri clienti, prestando attenzione alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei prodotti e dei servizi offerti.

Le informazioni e le documentazioni rese ai propri clienti, acquisiti o potenziali, circa i prodotti e i servizi offerti ovvero le esperienze e referenze possedute da Keter Italia sono veritiere, accurate ed esaurienti in modo che i clienti possano assumere decisioni consapevoli.

Le trattative condotte direttamente dal personale di Keter Italia o tramite la propria rete commerciale, i rapporti contrattuali e le comunicazioni della Società sono ispirate ai principi di eticità, onestà, professionalità, trasparenza e comunque improntati alla massima collaborazione.

Il rispetto di tali principi è richiesto a tutti coloro che erogano e/o promuovono e/o vendono beni e/o servizi per conto di Keter Italia e, in generale, a chiunque la rappresenti.

5.2 Rapporti con il mercato e con i consumatori

Keter Italia crede nella libera e leale concorrenza e informa le proprie azioni all'ottenimento di risultati competitivi che premino la capacità, l'esperienza e l'efficienza.

Keter Italia s'impegna a rispettare il diritto dei consumatori a non ricevere prodotti dannosi per la loro salute e integrità fisica e a disporre di informazioni complete sui prodotti offerti.

Qualsiasi azione diretta ad alterare le condizioni di corretta competizione è contraria alla politica di Keter Italia ed è vietata a ogni soggetto che agisca per esso.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta dei vertici o dei collaboratori che non sia rispettosa delle leggi vigenti e conforme alle regole del presente Codice Etico.

5.3 Rapporti con partner e fornitori

I partner e i fornitori di Keter Italia rendono possibile, con la loro collaborazione, la concreta realizzazione dell'attività d'impresa.

La Società s'impegna a:

- sviluppare con i partner e i fornitori rapporti di correttezza e di cooperazione

Premessa

Metodologia

Informazione
e formazioneOrganismo
di VigilanzaCodice
EticoSistema
DisciplinareReati
presuppostoMappatura
aree a rischioProtocolli di
gestione del
rischio reato

Allegati

fondati su una comunicazione rivolta a consentire lo scambio reciproco di competenze e informazioni e che favorisca la creazione di valore comune;

- garantire a ogni azienda in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura, adottando, nella selezione, criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- osservare le condizioni contrattualmente previste.

5.4 Rapporti con i collaboratori

Keter Italia riconosce l'importanza dei propri dipendenti e collaboratori come uno dei fattori fondamentali per il conseguimento degli obiettivi aziendali e adotta procedure e metodi di selezione, sviluppo, valutazione e formazione improntati a garantire la massima correttezza e le pari opportunità senza discriminazioni di sesso, razza, età, orientamenti sessuali, credenze religiose e qualsiasi altro fattore. Le persone sono reclutate sulla base della loro esperienza, attitudine e competenza. Il reclutamento si basa esclusivamente sulla corrispondenza tra profili attesi e profili richiesti.

La Società s'impegna a offrire a tutti i propri collaboratori le medesime opportunità, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo basato su criteri di merito strettamente professionali per qualunque decisione relativa alla vita professionale, senza discriminazione alcuna.

Keter Italia gestisce le attività in conformità alla normativa cogente riguardante le condizioni dell'ambiente di lavoro impegnandosi a costruire un ambiente dignitoso e rispettoso per tutti.

La Società s'impegna a diffondere e consolidare la cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi e la conoscenza e il rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i lavoratori.

Keter Italia si attende che tutto il personale dipendente collabori al mantenimento di un clima aziendale basato sul rispetto della dignità individuale, dell'onore e della reputazione di ciascuno e interviene per impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi o diffamatori.

5.5 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con altri soggetti esterni

Keter Italia, attraverso le proprie persone e strutture, coopera attivamente e pienamente con le Autorità.

Tutti i rapporti con le Autorità e la Pubblica Amministrazione sono improntati a principi di correttezza, trasparenza, collaborazione e non ingerenza, nel rispetto dei

Premessa

Metodologia

Informazione
e formazioneOrganismo
di VigilanzaCodice
EticoSistema
DisciplinareReati
presuppostoMappatura
aree a rischioProtocolli di
gestione del
rischio reato

Allegati

Pag. 10

di 26

reciproci ruoli e delle procedure aziendali.

È fatto divieto di rendere, indurre o favorire dichiarazioni mendaci alle Autorità.

Keter Italia non supporta manifestazioni o iniziative che abbiano un fine esclusivamente o prevalentemente politico e si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta nei confronti di esponenti politici.

5.6 Rapporti con i Media

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

Keter Italia deve presentarsi in modo accurato e omogeneo nella comunicazione con i media. I rapporti con i media sono riservati esclusivamente alle funzioni a ciò delegate.

I dipendenti di Keter Italia non possono fornire informazioni a rappresentanti dei media né impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

In nessun modo o forma i dipendenti di Keter Italia possono offrire pagamenti, regali, o altri vantaggi finalizzati a influenzare l'attività professionale dei media, o che possano ragionevolmente essere interpretati come tali.

6. PROTEZIONE DEI BENI IMMATERIALI E DELLE CONOSCENZE AZIENDALI

Tutte le informazioni concernenti, in particolare ma non solo, i sistemi di progettazione e produttivi impiegati nella Società, i prodotti realizzati e il know how aziendale costituiscono un considerevole patrimonio economico e come tale va tutelato.

Keter Italia intende quindi perseguire la realizzazione di un'efficace protezione del proprio know how, avvalendosi di tutti gli strumenti di tutela previsti dalla legge nonché adottando adeguate misure e procedure dirette a garantire la riservatezza delle informazioni aziendali con l'obiettivo di:

- limitare la diffusione delle informazioni riservate a coloro che hanno bisogno, in ragione delle mansioni che svolgono, di accedere alle stesse;
- ridurre al minimo il rischio che queste informazioni siano utilizzate in modo non corretto o che siano divulgate all'esterno della Società senza specifica autorizzazione.

6.1 Informazioni riservate

L'insieme delle informazioni tecniche e/o commerciali, anche se non contraddistinte

Premessa

Metodologia

Informazione
e formazioneOrganismo
di VigilanzaCodice
EticoSistema
DisciplinareReati
presuppostoMappatura
aree a rischioProtocolli di
gestione del
rischio reato

Allegati

specificatamente con diciture quali “riservato” o “segreto” e similari, di cui il personale venisse a conoscenza in funzione e in costanza del rapporto di lavoro assumono notevole rilevanza patrimoniale per la Società.

Con il termine informazioni riservate devono intendersi, anche ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dalla vigente normativa sulla proprietà industriale, tutte le informazioni, i dati, i risultati, i processi e quant’altro riguardante, seppur a titolo meramente esemplificativo:

- la progettazione o la ricerca e sviluppo dei prodotti;
- gli stessi prodotti e/o i procedimenti produttivi applicati (brevettati e non brevettati, di proprietà e/o nella disponibilità della Società);
- i mezzi di produzione e gli altri beni aziendali e l’organizzazione della produzione;
- le informazioni e le politiche commerciali;
- la gestione e l’andamento economico - finanziario della Società;
- i rapporti della Società con i terzi.

Devono, inoltre, considerarsi informazioni riservate tutti i risultati dell’attività di ricerca, inventiva e sviluppo dei prodotti svolte direttamente all’interno della Società ovvero commissionate a soggetti terzi. Tali informazioni possono venir apprese dal personale in qualsiasi forma (scritta, verbale, elettronica, mediante visione diretta o qualsiasi altra forma intelligibile) in conseguenza e per effetto del rapporto di lavoro o di collaborazione.

6.2 Utilizzo delle informazioni confidenziali

I dipendenti e i collaboratori della Società sono tenuti a garantire la segretezza delle informazioni riservate e a farne uso esclusivamente per lo svolgimento delle proprie mansioni, non potendo pertanto in alcun caso farne un uso differente.

I dipendenti e i collaboratori della Società sono tenuti a non rivelare, trasferire e/o comunicare, anche solo in parte, dette informazioni a terzi (società, enti o persone fisiche) né a riprodurre, copiare e/o duplicare, in qualsiasi modo ciò avvenga, documenti (ivi compresi quelli elettronici) contenenti le informazioni confidenziali o parte delle stesse, se non con il preventivo consenso scritto della direzione generale e/o dei rispettivi responsabili.

Se non preventivamente autorizzato, non è consentito al personale di portare con sé, al di fuori degli uffici aziendali, documentazione, progetti, disegni e quant’altro contenga informazioni riservate. Deroga a tale divieto è concessa in caso di trasferte di lavoro. Al personale dipendente che necessita di lavorare da casa al di fuori dell’orario di lavoro è concesso portare con sé il materiale necessario previa

Premessa

Metodologia

Informazione
e formazioneOrganismo
di VigilanzaCodice
EticoSistema
DisciplinareReati
presuppostoMappatura
aree a rischioProtocolli di
gestione del
rischio reato

Allegati

autorizzazione del diretto Responsabile.

I dipendenti e i collaboratori sono tenuti a trattare i supporti magnetici rimovibili (dischetti, CD e DVD riscrivibili, supporti USB, dischi esterni, etc.) che possano contenere informazioni costituenti know how aziendale, con particolare cautela onde evitare che il loro contenuto possa venir trafugato o alterato e/o distrutto o, successivamente alla cancellazione, recuperato.

L'obbligo di segretezza sopra disposto nonché i conseguenti divieti previsti ai precedenti punti, vincolano il personale sia in vigenza di rapporto di lavoro, che successivamente alla sua cessazione.

6.3 Gestione contrattuale delle informazioni riservate

Qualsiasi rivelazione di informazioni connesse alla stipulazione di contratti (ad esempio in quanto necessarie a chi le riceve per dare corretta esecuzione ai propri impegni contrattuali) potrà avvenire solo se nel contratto in questione sia stata prevista espressa clausola di segretezza in merito a dette informazioni, che ne limitano l'utilizzo in capo a chi le riceve.

Se la rilevazione delle informazioni dovesse avvenire in fase precontrattuale (ad esempio, per consentire alla parte che le riceve di compiere tutte le necessarie valutazioni in vista della conclusione di un contratto con la Società) essa dovrà essere necessariamente preceduta da specifico accordo di segretezza che il ricevente le informazioni dovrà sottoscrivere prima della loro acquisizione.

Nei casi sopra considerati, le clausole di riservatezza (o gli accordi di riservatezza precontrattuali) dovranno preferibilmente contenere anche apposita penale per la violazione delle disposizioni ivi contenute, di importo congruo rispetto all'interesse perseguito e tutelato dalla Società in merito alla riservatezza delle informazioni.

Le clausole di riservatezza (o gli accordi di riservatezza precontrattuali) dovranno altresì contenere l'obbligo, in capo a chi riceve le informazioni, di adottare tutte le misure necessarie al fine di garantire la riservatezza nei confronti dei propri dipendenti e di coloro che più in generale operano a vario titolo all'interno della sua azienda e/o che collaborano con essa.

Tutta la documentazione coperta da riservatezza da comunicarsi a terzi, contrattualmente impegnati ai sensi delle disposizioni contenute nel precedente punto, dovrà venir contraddistinta, qualora così già non fosse, da apposite diciture in merito alla proprietà della stessa e alla riservatezza che la contraddistingue. Pertanto, dovrà venir prevista in detta documentazione, sia che circoli in formato cartaceo che in formato elettronico, una clausola di riservatezza che affermi la proprietà di Keter Italia e ne vieti la riproduzione e/o divulgazione anche solo parziale.

Premessa

Metodologia

Informazione
e formazioneOrganismo
di VigilanzaCodice
EticoSistema
DisciplinareReati
presuppostoMappatura
aree a rischioProtocolli di
gestione del
rischio reato

Allegati

Sugli ordini di fornitura o sulle richieste di offerta a cui potrebbero essere allegati documenti, disegni, dati, da considerarsi riservati, dovrà venir apposta una clausola contrattuale volta a tutelare la proprietà della Società, a impedirne la consegna o la divulgazione a terzi e a garantirne la restituzione al termine della fornitura.

6.4 Gestione delle informazioni provenienti da terzi

Tutte le informazioni tecniche e/o commerciali provenienti da terzi, che fossero utilizzate dalla Società nell'ambito dei rapporti contrattuali instaurati con gli stessi, anche qualora non specificatamente caratterizzate da diciture quali "riservato" o "segreto" e similari, rimangono di esclusiva proprietà degli stessi terzi. Anche per queste, deve essere garantita la piena riservatezza, costituendo know how aziendale di proprietà altrui tutelato dalla legge. Per tali informazioni valgono, pertanto, le medesime regole previste per il know how aziendale e il divieto di divulgazione o di utilizzo, diretto o indiretto, non autorizzato.

7. COMUNICAZIONI SOCIALI E TUTELA DEL PATRIMONIO SOCIALE

Keter Italia assicura la tenuta delle scritture contabili, la formazione e la redazione del bilancio di esercizio, dei bilanci infra-annuali, delle relazioni, delle comunicazioni sociali in genere e di quant'altro previsto, in conformità alle disposizioni di legge, ai principi internazionali, alle norme tecniche vigenti.

Keter Italia favorisce una corretta e tempestiva informazione a tutti gli organi e alle funzioni interessate in ordine alla formazione del bilancio di esercizio, dei bilanci infra-annuali, delle relazioni, delle comunicazioni sociali in genere e di quant'altro richiesto per il suo funzionamento. Determina, altresì, la corretta collaborazione tra gli organi e le funzioni aziendali e favorisce i controlli da parte degli organi competenti.

Tutti sono tenuti all'osservanza delle norme poste a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in generale.

8. ATTUAZIONE

Il rispetto delle norme del presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti i destinatari.

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza e alla

Premessa

Metodologia

Informazione
e formazioneOrganismo
di VigilanzaCodice
EticoSistema
DisciplinareReati
presuppostoMappatura
aree a rischioProtocolli di
gestione del
rischio reato

Allegati

qualità, Keter Italia adotta misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole del presente Codice Etico da parte di qualunque soggetto che agisca per la Società.

I casi di violazione del presente Codice Etico potranno essere segnalati da ogni destinatario in forma riservata direttamente all'Organismo di Vigilanza.

Le procedure di segnalazione e di verifica delle violazioni sono improntate a criteri di riservatezza e tutela della confidenzialità al fine di prevenire ritorsioni di qualsivoglia genere nei confronti dell'autore della segnalazione ma anche al fine di garantire l'accertamento della realtà dei fatti.

9. SANZIONI

Per assicurare una corretta ed efficace attuazione del presente Codice Etico è necessaria la collaborazione di tutti.

La violazione delle sue disposizioni costituirà illecito disciplinare e inadempimento alle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro dipendente o funzionale o di collaborazione professionale, con ogni conseguente effetto di legge e di contratto.

Premessa

Metodologia

Informazione
e formazioneOrganismo
di VigilanzaCodice
EticoSistema
DisciplinareReati
presuppostoMappatura
aree a rischioProtocolli di
gestione del
rischio reato

Allegati

APPENDICE A

10. PROCUREMENT CODE OF ETHICS

10.1 General

The Procurement Code of Ethics applies to all employees involved in the Procurement process within KETER. It is, as such, a part of the Procurement policy and describes how to interact with suppliers and other KETER employees:

10.1.1 *Act honestly and ethically*

- Carry out their duties in an honest and ethical way by ensuring that business policies and practices are aligned with ethical principles.
- Maintain confidentiality of privileged information acquired during business dealings in any form of communication and/or exchange of information, except when disclosure has been authorized or is legally required.
- Act in good faith, responsible, with due care, competence and diligence, without allowing one's independent judgment to be subordinated. Provide information that is true and not designed to mislead.
- Communicate ethical expectations clearly to those with whom they work.
- Refrain from using or appearing to use confidential information acquired during business dealings in any form of communication and/or exchange of information to gain unethical or illegal advantages, either personally or through third parties.
- Ensure the integrity and completeness of records; Retain records according to legal and company requirements.

10.1.2 *Avoid conflicts of interest*

- Avoid actual or apparent conflicts of interests regarding personal and professional relationships.
- Activities that may influence the performance of the individual member of the Procurement Group towards a supplier shall strictly be avoided.
- If an individual has any sort of financial interest directly or indirectly related to any publicly traded company which is also a supplier to KETER, such interest needs to be disclosed and approved as uncritical by the CPO and the Legal Department prior to entering into any business dealings with said supplier(s).

Premessa

Metodologia

Informazione
e formazioneOrganismo
di VigilanzaCodice
EticoSistema
DisciplinareReati
presuppostoMappatura
aree a rischioProtocolli di
gestione del
rischio reato

Allegati

Pag. 16

di 26

- Service to KETER should never be subordinated to personal gain or advantage. No employee may receive, direct or indirect, personal benefits as a result of the employee's position at KETER. This policy also includes the waiver of benefits regarding family members or friends.
- The acceptance of gifts or personal favors of commercial value, which includes invitations to sporting or social events, is not acceptable. In respect of third parties it shall be straightened out that personal favors will influence the business relationship in a negative way only and that business decisions as such are solely based on the resulting benefits towards the company and not on considerations of former or future personal gains or benefits. Since the refusal of a gift could be considered as discourteous and offensive, such a gift shall be handed over to the respective line manager immediately. Any doubts in a given situation shall be discussed with the management or the respective line manager.
- In case of conflicts, the concern will be decided and as such be confirmed in writing by the CPO, the CFO and/or the CEO.

10.1.3 *Comply with applicable governmental laws, rules and regulations*

- Perform their duties in accordance with relevant laws, rules and regulations.

10.1.4 *Trade Restrictions*

KETER must comply with all applicable trade restrictions and boycotts imposed by governments and/or international organizations. Such restrictions prohibit KETER from engaging in certain business activities in specific countries, and with specified individuals or entities. These restrictions include, but are not limited to prohibitions on interaction with identified terrorist organizations or narcotics traffickers. Sanctions for non-compliance can be severe, including fines and imprisonment for responsible individuals, and KETER may be prohibited from further participation in certain trade.

KETER also must abide country specific anti-boycott laws that prohibit companies from participating in any international boycott not sanctioned by their resident country and or other international organizations.

10.2 **Keter Group BV Anti Bribery and Corruption Policy (subject to change):**

10.2.1 *Bribery*

Directors, officers, employees and associated persons (including agents and contractors) of the Group must not offer, provide, promise, authorize, request or receive bribes or anything that could be perceived as a bribe either directly or indirectly to or from any third party.

Premessa

Metodologia

Informazione
e formazioneOrganismo
di VigilanzaCodice
EticoSistema
DisciplinareReati
presuppostoMappatura
aree a rischioProtocolli di
gestione del
rischio reato

Allegati

Pag. 17

di 26

Furthermore, no director, officer, employee or associated person of the Group may perform his or her functions improperly in anticipation or in consequence of any bribe.

The following are important points to bear in mind to ensure compliance with this aspect of the Policy:

- a bribe is (a) any financial or other advantage or incentive which is offered, provided, authorized, requested or received as an inducement or reward by or to any person for the improper performance of that or another person's duties, activities or other functions (including public duties, any activity connected with the Group's business or the performance of a person's employment) and (b) any financial or other advantage or incentive which is offered, authorized, requested or received by or to a public official in order to influence that public official, where that public official is neither permitted nor required to be influenced in their capacity as a public official by the offer, promise or gift.
- A bribe can include money, or any offer, promise or gift of something of value or advantage. This includes the provision of information or advice or assistance in arranging a business transaction. There is no "de minimis" value for a bribe.
- The risks of committing a bribery offence are particularly significant in any dealings with public officials or government bodies: e.g. dealings with local officials for the grant of business licences or permissions. A bribe in this context includes offering or providing such officials any financial or other advantage in order to obtain an advantage (e.g. a fast approval of a licence application).

10.2.2 *Intermediaries, Business Partners and Other Associated Persons*

The prohibition against offering, providing, authorising, requesting or receiving bribes includes bribes given or received by associated persons performing services for (or on behalf of) the Group or otherwise providing any services to it. In some circumstances, a Group Company can be prosecuted for the actions of such associated persons and it is therefore not possible to avoid liability by permitting an associated person (rather than a director, officer or employee of the Group) to pay or receive a bribe.

To prevent third party associated persons from engaging in bribery, the Group should only appoint intermediaries and engage with business partners who demonstrate at all times business integrity and who practice ethical conduct which meets the standards set out in this Policy and all applicable laws and regulations. All such intermediaries should be provided with a copy of this Policy and be asked to confirm that they agree to comply with it as part of their engagement.

Premessa

Metodologia

Informazione
e formazioneOrganismo
di VigilanzaCodice
EticoSistema
DisciplinareReati
presuppostoMappatura
aree a rischioProtocolli di
gestione del
rischio reato

Allegati

Prior to entering into any contract or business relationship with any intermediary, the director, officer or employee responsible for the appointment must, in consultation with the Group General Counsel, carry out further due diligence as they consider necessary before confirming whether the appointment is approved. The level of due diligence conducted must be commensurate to the level of bribery and corruption risk associated with the relevant proposed relationship.

10.2.3 Gifts and Hospitality

The giving in good faith of reasonable gifts, hospitality (which may include, without limitation, meals, beverages, lodging, accommodation and/or travel) or entertainment is permissible provided it is connected with the Group's business and complies with all guidance and approval limits set out in this Policy. Gifts, hospitality and entertainment shall not be given, offered or received with the intent or prospect of influencing the recipient's decision-making or other conduct.

Subject to the paragraph below, when you are considering offering and/or accepting gifts or hospitality or entertainment you must ensure that they:

- a) constitute a normal business courtesy (i.e. not be lavish or extravagant);
- b) are infrequent in nature;
- c) comply with any applicable laws, including those which may apply to any relevant public officials;
- d) are not given or received to influence the recipient's decision making;
- e) cannot be reasonably perceived in any way as a bribe (e.g. are not in cash);
- f) do not consist of cash or cash equivalents; and
- g) are approved in advance if subject to the paragraph below.

In addition to the general guidance, no gifts, hospitality or entertainment of value of more than € 100 per individual shall be offered, provided or accepted unless they have been approved in advance by the Group General Counsel who shall maintain a record of all such requests and approvals and regularly review such records. For the avoidance of doubt, this paragraph will apply regardless of whether the director, officer, employee or associated person seeks reimbursement from the Group of the expense of the gift, hospitality or entertainment.

10.2.4 Other restricted matter

10.2.4.1 Facilitating Payments

Offering, making, paying or receiving any "facilitation payments" or "grease payments" (i.e. an unofficial payment to encourage the recipient or a third-party to perform their obligations or role in a particular way, e.g. to speed up or prevent a routine task they are otherwise obligated to do from taking place) is prohibited. All

Premessa

Metodologia

Informazione
e formazioneOrganismo
di VigilanzaCodice
EticoSistema
DisciplinareReati
presuppostoMappatura
aree a rischioProtocolli di
gestione del
rischio reato

Allegati

requests for facilitation payments must be reported to the Group General Counsel who will maintain and periodically review a register of such requests.

10.2.4.2 Extortion

All and any direct or indirect requests by any third party for a bribe (including a facilitation payment), shall be rejected even if rejecting the request leads to adverse actions being threatened. There may be some cases where an individual's own welfare and safety could be at risk if they do not respond to such requests. You should never put yourself in danger but should promptly report the request to the Group General Counsel when it is safe to do so. No disciplinary action will be taken against any director, officer or employee (or similar action (e.g. termination of contract) against an associated person) who makes a payment in circumstances where they genuinely believe that they, their co-workers or their family members would have been put in danger if they had not done so.

10.2.4.3 Political contributions

The Group's funds and resources are not to be used to contribute to any political campaign, political party, political candidate or any of their affiliated organisations with the intention of obtaining or retaining business or any other advantage in the conduct of business. The use of charitable donations as a substitute for political payments is also prohibited. All requests for all other political contributions must first be sent to the Group General Counsel for approval. Such requests shall be recorded in an appropriate register.

10.2.4.4 Charitable contributions and sponsorship

Sponsorship and/or donations can only be made for bona fide charitable purposes and where the activities are aligned with the Group's business objectives, values and ethical principles and where the reputation of the Group may be enhanced. All requests for charitable contributions and sponsorship must first be sent to the Group General Counsel for approval. Such requests shall be recorded in an appropriate register.

10.2.4.5 Employment, contracted positions, internships and work experience (excluding public officials)

No director, officer, employee or associated person may offer or agree to provide any employment, contract position, internship or other work experience to any individual if doing so could be perceived as a bribe or as being otherwise improper, or with the intention of obtaining or retaining business or any other advantage in the conduct of business. All requests for all other such employment, contract positions, internships or other work experience must first be sent to the Group General Counsel for approval subject to paragraph 10.2.4.6 below. Such requests shall be recorded in an appropriate register.

Premessa

Metodologia

Informazione
e formazioneOrganismo
di VigilanzaCodice
EticoSistema
DisciplinareReati
presuppostoMappatura
aree a rischioProtocolli di
gestione del
rischio reato

Allegati

10.2.4.6 *Employment, contracted positions, internships and work experience involving public officials*

No director, officer, employee or associated person may offer or agree to provide any employment, contract position, internship or other work experience to any public official or any individual that they know to be connected to a public official without having submitted a request to the Group General Counsel and having received approval. Such requests shall be recorded in an appropriate register.

10.2.4.7 *Accuracy of Books and Records*

All directors, officers, employees and associated persons of the Group have a duty to ensure that all books, records and accounts are regularly updated and are kept in reasonable detail, accurately and fairly reflecting all transactions and dealings with the Group's assets.

Full records of any transactions or payments that may be affected by this Policy should be retained for a period of six years.

10.2.4.8 *Training*

All the Group's directors, officers and employees (whether permanent or temporary) are to receive regular and appropriate training relating to this and related policies and procedures and any newly hired directors, officers and employees will receive such training as part of their induction. The extent and nature of such training shall be defined by reference to their business unit and will reflect the risks facing an employee in their role.

10.3 **Obligation and Procedure to Report Integrity Concerns**

All Group directors, officers, employees and associated persons who suspect that violations of law or this Policy may be occurring or are about to occur or become aware of suspicious, risky or evidently corrupt conduct by any person are required immediately to report their suspicions to their line manager or if the concern or complaint relates to that person to the Group General Counsel. Any such concerns or complaints are to be addressed in accordance with the Group's whistle blowing policy.

10.4 **Violation**

The violation of anti-bribery and anti-corruption laws may result in individuals or the Company or its parent or other Group Companies receiving civil and/or criminal fines and punishment. Individuals may also be subject to imprisonment for bribery and corruption offences.

The Group considers a breach of this Policy as a serious offence. Any violation will

Premessa

Metodologia

Informazione
e formazioneOrganismo
di VigilanzaCodice
EticoSistema
DisciplinareReati
presuppostoMappatura
aree a rischioProtocolli di
gestione del
rischio reato

Allegati

result in disciplinary action, up to and including dismissal of an individual in appropriate circumstances. The business relationship with non-officers/non-employees of the Group who violate this Policy may also be terminated.

The Group, its directors, officers and employees must therefore ensure that they are familiar with the content of this Policy and adhere to it at all times. If you have any questions as to the requirements or scope of this Policy, please consult the Group General Counsel.

10.5 Competition Law

KETER competes fairly, and complies with all applicable competition laws around the world. These laws often are complex, and vary considerably from country to country - both in the scope of their coverage and their geographic reach. Conduct permissible in one country may be unlawful in another. Penalties for violation can be severe.

Employees should consult KETER's legal counsel to understand the particular competition laws and policies applicable to them.

10.6 Follow a fair process to select and award business to suppliers

- Support the principle of fair competition as a basis for selecting suppliers and awarding business to suppliers.
- While considering the advantages to KETER of maintaining a continuing relationship with a supplier, avoid arrangements that could, in the long term, prevent the effective cooperation of fair competition.
- Fully comply with the internal Procurement process of purchase requests and purchase orders when awarding business to a supplier.

10.6.1 Bidding, Contracting, Purchase Orders

10.6.1.1 Bidding/Contracting

- The Process of Supplier selection and bidding shall be executed according to the 7-Steps Procurement Process
- Any Intended Purchase above EUR 50.000 annually with one supplier or any individual Purchase above EUR 50.000 requires an RFQ process with at least 2 suppliers. Exceptions in case only one supplier can fulfil the requirements need to be appropriately documented why only one supplier as bidding.
- Purchases above EUR 100.000 annually or a single purchase incident will need to be accompanied by a signed contract. The terms of such a contract will prevail in case of contradiction between the contract and The Keter General Terms and Conditions of Purchase as indicated under 10.5.2.2.

Premessa

Metodologia

Informazione
e formazioneOrganismo
di VigilanzaCodice
EticoSistema
DisciplinareReati
presuppostoMappatura
aree a rischioProtocolli di
gestione del
rischio reato

Allegati

Pag. 22

di 26

- Any information related to quotes from suppliers (including e-Auctions) shall not be shared with any other supplier at any time

10.6.1.2 Purchase Orders (PO)

- NO purchase without a Purchase Order
- NO Invoice paid without the respective Purchase Order number mentioned on the invoice
- No payment of invoices if invoices arrive prior to the issue date of a Purchase Order
- Any Purchase Order shall be accompanied by the Keter General Terms & Conditions of Purchase applicable in the location/country of issue of such Purchase Order

10.6.2 Pay suppliers in line with KETER rules

- Any payment for a product or service must be made to the company mentioned in the invoice, not to an individual.
- Cash payments are permitted in specific countries and under specific circumstances; all other payments should be made to a bank account designated in writing.
- Only make payments to the provider of goods or services received.

10.6.3 Select suppliers that comply with high ethical standards

- Select suppliers and award business to suppliers that are committed to act fairly and with integrity towards their stakeholders and that duly observe the applicable rules of the law of the countries they operate in.
- Terminate the relationship with suppliers that do not adhere to general KETER policies for suppliers, like child labor and forced labor policies.

10.6.4 Maintain a proper professional competence level

- The management ensures that the employees' professional competencies and skills are maintained and developed at a level that is consistent with the responsibility of their job.

10.6.5 Be accountable for adherence to the Supply Management Code

- Ensure that the rules of the Supply Management Code are imposed on any procurement personnel who are performing certain Procurement functions and that they are made fully aware of this obligation.
- Initiate management action if and when a (possible) violation of the rules of the Supply Management Code is noted within the own organization.

Premessa

Metodologia

Informazione
e formazioneOrganismo
di VigilanzaCodice
EticoSistema
DisciplinareReati
presuppostoMappatura
aree a rischioProtocolli di
gestione del
rischio reato

Allegati

Pag. 23

di 26

APPENDICE B

11. ENVIRONMENTAL AND SUSTAINABILITY

11.1 The KETER Philosophy

11.1.1 Sustainable Management as Corporate Responsibility

A sustainably managed, fertile earth is the basis of life which we have to preserve for the next generations. For KETER, sustainable management means to coordinate and harmonize economic and ecological targets worthwhile.

This principle of eco-efficiency - improved added value through less employment of resources - is a traditional part of our corporate policy. We are convinced that the economic success is inseparably linked to the environmental protection. It is in our very own interest to preserve an intact environment, since we mainly process material from natural resources.

The respectful, environmentally friendly treatment of primary energy, the valorisation of closed energy cycles, and a most efficient process design help us to compensate increasing energy prices and hence preserve and in the long term improve the competitiveness of our company.

The protection of resources is playing a more and more important role when qualitatively evaluating our food. Consumers increasingly demand sustainably manufactured products of the industry. In this respect, the documentation of a company's or a product's environmental footprint is becoming a major purchase criterion.

11.1.2 The Target Boosting Innovative Strength

It is our target that in the future, KETER as a “sustainable company”, and supported by respective investments and employees' qualification, will show an exemplary environmental footprint that will also have positive impacts on the environmental performance of our customers and their products. We want to achieve this by boosting the company's innovative strength and cut costs by reduced employment of resources and optimized processes.

The environmental policy that will be established by KETER will define clear emission reduction goals in CO₂, the increase of renewable energies. Consistent environmental production at KETER is favourable to the performance, creates competitive advantages and secures the company's success in the long term.

11.1.3 The Approach Optimizing Processes, Increasing Efficiency

As regards to all procurement, production and marketing activities, it is our target to

Premessa

Metodologia

Informazione
e formazioneOrganismo
di VigilanzaCodice
EticoSistema
DisciplinareReati
presuppostoMappatura
aree a rischioProtocolli di
gestione del
rischio reato

Allegati

Pag. 24

di 26

avoid waste, waste water, and emissions or to recycle them and dispose of remains environmentally friendly wherever avoidance is not possible.

The protection of resources already begins with an open dialogue with the supplier about suitable raw materials. It includes the conception and development of approved products as well as the use of environmentally friendly processing procedures. The continuous controlling of all processes leads to sustainable improvement.

The KETER management board reviews the efficiency of measures such as the achievement of quality and environmental goals on a regular base. In addition, internal and external audits serve as evidence that KETER indeed fulfills the principles formulated in its quality and environmental policy.

11.1.4 *The Base Building on the Success of the Past*

KETER has always been a pioneer, and it will continue to do so:

- Increase use of renewable energies for in-house steam boiler
- Reduction of the specific use of energy per ton of product
- Reduction of emissions of carbon dioxide by combined goods transport
- Saving of packaging materials
- Reduced amounts of waste
- Optimized internal logistics

11.1.5 *The Implementation Considering all Fields of Actions*

The KETER master procurement plan 2020 includes:

- Decrease of fossil energy
- Optimization of material and energy flows in the entire business by increasing the percentage of renewable energies
- Recording and optimization of the material interactions within the product life cycles (life cycle assessment)
- Examination of all supply chain processes
- Employee qualification and training
- Taking part in regional energy efficiency networks

Potential investments in machines respectively technologies, buildings and infrastructure as well as external networks will be prioritized according to their cost setting. The achievable direct or indirect savings will serve as decision criteria.

Premessa

Metodologia

Informazione
e formazioneOrganismo
di VigilanzaCodice
EticoSistema
DisciplinareReati
presuppostoMappatura
aree a rischioProtocolli di
gestione del
rischio reato

Allegati

11.2 Sustainability through Procurement

The consumption of goods, procurement of services and the companies that provide these goods and services can have a significant impact on the KETER's economic success; its environmental footprint, social responsibility and progress towards sustainable development. The principle of Sustainable Procurement involves the consideration of economic, social and environmental impacts when acquiring goods and services.

Firstly, strategies should be adopted and implemented that avoid unnecessary consumption. Sustainably procured goods and services must:

- meet the users' functional needs and be 'fit for purpose'
- maximize economic benefits and represent value for money through the consideration of whole-of-life costs and quality
- minimize impacts on the environment and people's health
- maximize social benefits for not only the KETER community, but for the wider community as well.

The Procurement Evaluation Process should consider, where relevant:

- climate change impacts
- energy usage
- associated greenhouse gas emissions (including transport)
- water usage
- resource use
- waste generation
- recyclability
- emissions of toxic materials and substances
- biodiversity
- land use
- social responsibility
- economic viability
- innovation and
- health and safety.

Premessa

Metodologia

Informazione
e formazioneOrganismo
di VigilanzaCodice
EticoSistema
DisciplinareReati
presuppostoMappatura
aree a rischioProtocolli di
gestione del
rischio reato

Allegati