

A woman with long, wavy hair, wearing a plaid shirt and jeans, is sitting on a dark brown Keter planter box. She is holding a small green plant in a grey knitted pot. The background shows a garden with various plants and flowers. The Keter logo is visible in the top right corner.

KETER

# Codice di Condotta del Gruppo Keter



# Indice

## LE PAROLE DEL NOSTRO CEO

## AMBITO DI APPLICAZIONE

## IL NOSTRO SCOPO

## I NOSTRI PRINCIPI

## IL DNA KETER

## QUADRO DI RIFERIMENTO

## COME LAVORIAMO IN KETER

Lavoriamo in modo etico

Trattiamo le persone con rispetto

Rispettiamo i diritti umani

Garantiamo un ambiente di lavoro sano e sicuro

Evitiamo i conflitti di interessi

Proteggiamo i dati personali, i registri e/o documenti e informazioni proprietarie

Salvaguardiamo i beni aziendali

Manteniamo accuratamente i registri e/o documenti aziendali

Crediamo nella concorrenza leale

Instauriamo buone relazioni con i nostri fornitori

Siamo un'azienda sostenibile

Siamo orgogliosi della qualità del nostro lavoro e dei nostri prodotti

Operiamo in modo responsabile quando rappresentiamo l'azienda

Diamo il buon esempio

## FAR FUNZIONARE IL CODICE

Prendere la decisione giusta

Segnalare e sollevare dubbi

Certificato di ricevuta e accettazione

Risorse utili

Glossario

# Le parole del nostro CEO



**Alejandro Pena,**  
**Chief Executive Officer,**  
**Gruppo Keter**

## A tutto il team Keter,

In Keter crediamo che chiunque possa sognare e come azienda abbiamo dei sogni, che vogliamo realizzare. Pensiamo all'impossibile per renderlo possibile. Quando ci dicono che qualcosa non può essere fatto, noi osiamo farlo.

Ma soprattutto, ci impegniamo a fare la cosa giusta e a farla nel modo giusto. Agiremo sempre in modo etico, onesto e rispettoso nei confronti di colleghi, clienti, consumatori, fornitori, comunità e partner commerciali. Il nostro Codice di Condotta indica chiaramente quali sono le basi per lavorare nel modo corretto e rispettare gli standard etici ad ogni livello della nostra organizzazione. Lavorare con onestà e usare il buon senso è fondamentale per garantire il nostro successo a lungo termine.

Come dico sempre, le azioni valgono più delle parole. Saremo giudicati per quello che facciamo e per come lo

facciamo, quindi seguire i principi contenuti nel nostro Codice di Condotta è imperativo e rafforzerà ulteriormente la nostra leadership nel settore. Invito tutti a leggere con attenzione questo Codice di Condotta e a riflettere attentamente su come le vostre azioni quotidiane influenzano i soggetti coinvolti.

Il Codice di Condotta si rivolge a tutti i dipendenti dell'azienda, a tutti i ruoli e a tutti i Paesi, e riflette la mentalità di Keter. Ogni nostro collaboratore può trovarsi a dover prendere decisioni etiche nel suo lavoro quotidiano. Invito tutti a sollevare qualsiasi dubbio attraverso i canali che abbiamo messo a disposizione per i dipendenti, perché possano far sentire la propria voce.

La reputazione della nostra azienda dipende dal vostro impegno nell'adottare un comportamento etico ed onesto.



# Ambito di applicazione

Il Codice di Condotta (il "Codice") è una parte fondamentale del programma di conformità e integrità di Keter.

Contiene tutti i principi guida che i dipendenti devono seguire per operare in modo legittimo, etico e coerente con il nostro DNA e i nostri valori.

Il Codice delinea quali sono le aspettative di Keter nei confronti di tutto il personale: che ciascuno individualmente assuma la responsabilità di agire correttamente e nell'interesse dell'Azienda.

Il Codice è disponibile in 10 lingue.

- Il presente Codice si applica a tutto il personale del Gruppo Keter, indipendentemente dalla sede in cui opera, dal ruolo o dall'anzianità. Questo vale anche per i consulenti, gli agenti, gli appaltatori, il personale interinale, i lavoratori a tempo determinato, i tirocinanti e tutti coloro che assumiamo e/o che operano per conto di Keter (tutti denominati "Dipendenti" in questo Codice).
- In caso di dubbi sul contenuto del Codice, vi invitiamo a parlarne con un membro della direzione o con le Risorse Umane.

The Keter logo is a red rounded rectangle with the word "KETER" in white, uppercase, sans-serif font.

Keter è un'azienda innovativa, leader a livello mondiale,  
nel settore delle soluzioni durevoli per il lifestyle all'interno  
e all'esterno della casa.

IL NOSTRO  
SCOPO

Dare forma al futuro  
per giorni migliori.





KETER

# I nostri principi

## INVENTIAM

Inventiamo soluzioni straordinarie, rispondendo ad esigenze non ancora soddisfatte, per l'arredo interno ed esterno della casa.

## CREIAMO

La nostra presenza a livello globale ci consente di avere un impatto positivo sulla vita quotidiana dei consumatori, in qualunque parte del mondo.

## PROGETTIAMO

Mettiamo le persone - clienti, consumatori, utenti, acquirenti - al centro di ciò che facciamo. Progettiamo prodotti che migliorano la vita quotidiana.

## COSTRUIAMO

Utilizziamo materiali innovativi e tecnologie all'avanguardia per realizzare prodotti che rispettano l'ambiente e che siano duraturi.

# IL DNA KETER

**Innovazione** Innoviamo costantemente prodotti e processi per soddisfare le esigenze dei nostri clienti e dei nostri consumatori.

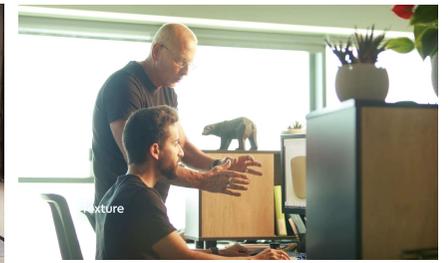
**Flessibilità** Rispondiamo positivamente ai cambiamenti.

**Intraprendenza** Siamo appassionati, ottimisti e non ci arrendiamo mai.

**Responsabilità** Manteniamo le promesse.

**Una squadra** Siamo un'unica squadra Keter.

**Rispetto** Crediamo nella diversità e ci assicuriamo che tutti si sentano ben accolti, apprezzati e al sicuro sul luogo di lavoro.



# Quadro di riferimento

## I nostri valori

Innovazione, flessibilità, intraprendenza, responsabilità, un'unica squadra e rispetto.

Questi sono i valori su cui si basa il nostro comportamento.

I dipendenti di Keter sono tenuti a comportarsi secondo i valori della nostra Azienda in tutti i rapporti commerciali.

## Il nostro Codice di Condotta

Contiene regole generali di comportamento. È una guida alle nostre abitudini lavorative quotidiane, in qualsiasi momento e ovunque svolgiamo attività per conto di Keter. La nostra reputazione dipende dal comportamento morale, etico e legittimo di tutti i nostri dipendenti.

## Le nostre Policy

Integrano il Codice. Stabiliscono regole di condotta, disciplinano la posizione di Keter su specifici argomenti e delineano le responsabilità dell'Azienda e dei nostri dipendenti.

Tutti i documenti inerenti la politica globale, regionale e locale sono disponibili sul portale globale di Keter.

The KETER logo is a red rounded rectangle with the word "KETER" in white, uppercase, sans-serif font.A dark grey Keter shed with a black roof and a smaller attached unit on the right. The shed is situated on a green lawn in a garden with trees in the background. A man and a woman are standing on the left, talking. There is a white chair and a dark armchair nearby.

# Come lavoriamo in Keter

# Lavoriamo in modo etico

L'Azienda e i suoi responsabili si impegnano a svolgere le attività in modo etico, rispettando i principi di legalità, onestà e correttezza nei confronti dei clienti, dei fornitori, dei dipendenti e delle altre parti interessate.

Keter svolge le sue attività in modo etico, socialmente responsabile e sostenibile dal punto di vista ambientale.

## All'interno di Keter non sono tollerate tangenti o corruzione.

Tutti i dipendenti di Keter sono tenuti ad operare con onestà, a conoscere e rispettare le leggi contro la corruzione e a segnalare qualsiasi sospetto riguardante tali attività.

## Omaggi, regali e intrattenimenti

I dipendenti di Keter non sono autorizzati a offrire o accettare beni di valore da parte di clienti, venditori, fornitori o agenzie di servizi con cui Keter intrattiene rapporti commerciali abitualmente o che stia considerando per affari futuri. Questo divieto comprende regali, denaro, prestiti, pasti, alloggi, viaggi e favori speciali.

[Politica Globale Anti-corruzione](#), [Politica Globale di Segnalazione](#),  
[Politica Globale su Spese e Viaggi](#)



## Ho ricevuto un orologio costoso da un fornitore, cosa devo fare?

Si dovrà rifiutare il regalo e condividere con il donante le regole aziendali.

È possibile chiedere un consiglio, rivolgendosi:

- Al proprio superiore gerarchico o a qualsiasi membro della direzione.
- Risorse Umane
- Ufficio legale o team di controllo interno
- [Linea diretta EthicsPoint](#)

Se si riceve un "regalo simbolico" (cesto di frutta, articoli promozionali...) o si riceve un regalo in pubblico, è consigliabile consegnarlo al rappresentante delle Risorse Umane che lo donerà o lo metterà in palio per altri dipendenti.

# Trattiamo le persone con rispetto

In Keter tutti i dipendenti sono tenuti a lavorare in modo professionale e rispettoso della dignità reciproca. Keter si impegna a garantire pari opportunità di impiego, promuovendo una forza lavoro diversificata e inclusiva e creando un ambiente di lavoro equo e sicuro per tutti.

Keter crede che la diversità sia un elemento fondamentale e che contribuisca al successo della nostra Azienda. Tutti in Keter meritano di avere le stesse opportunità di successo basate sul proprio lavoro, talento e impegno nei confronti dell'Azienda.

Ogni dipendente ha il diritto di ricevere un feedback dal proprio responsabile e una valutazione delle proprie prestazioni.

Keter adotta una politica di non discriminazione, pertanto, nessun dipendente o candidato viene discriminato per motivi di razza, colore, religione, sesso, disabilità, orientamento sessuale, identità di genere, informazioni genetiche, stato civile, nazionalità, età, ascendenza, gravidanza, status di veterano o militare o qualsiasi altra categoria tutelata in ogni aspetto del rapporto di lavoro.

L'Azienda non tollera alcuna forma di molestia. Le molestie possono interferire con le prestazioni lavorative di un individuo o creare un ambiente di lavoro intimidatorio o offensivo. Le molestie possono avere un impatto negativo sulla salute e sul benessere generale di un dipendente.

[Politica Globale Anti-discriminazione, Anti-molestie e Anti-mobbing](#), [Politica Globale di Segnalazione](#), [Politica Globale Anti-ritorsione](#)



## Ho assistito ad una molestia/discriminazione, cosa devo fare?

Nel caso si assista, si subisca o si sospetti avvengano molestie o discriminazioni sul posto di lavoro, avete il dovere di segnalarle. Potete contattare:

- Il superiore gerarchico o qualsiasi membro della direzione.
- Risorse Umane
- Ufficio legale o team di controllo interno
- [Linea diretta EthicsPoint](#)

### Nessuna ritorsione

Keter non tollererà alcun tipo di ritorsione nei confronti dei dipendenti che denunciano in buona fede violazioni di questo Codice, delle politiche aziendali di Keter o della legge.

Non esistono circostanze in cui la ritorsione venga considerata

# Rispettiamo i diritti umani

Keter svolge le proprie attività commerciali nel rispetto e nella promozione dei diritti umani:

- Garantiamo che tutti i dipendenti (sia a tempo indeterminato che a tempo determinato), in tutto il mondo, lavorino per libera scelta – è proibita qualsiasi forma di schiavitù, lavoro forzato, lavoro carcerario o traffico di esseri umani.
- Non utilizziamo né tolleriamo l'impiego di lavoro minorile.
- Ci impegniamo a coinvolgere le comunità in cui operiamo valorizzando la diversità e mantenendo un luogo di lavoro sicuro, protetto, salutare e privo di violenza, discriminazioni e molestie. Retribuiamo i nostri dipendenti nel pieno rispetto delle leggi vigenti in materia di salari, orari di lavoro, straordinari e benefit.

Keter riconosce che i rischi di violazione dei diritti umani possono emergere in qualsiasi Paese e contesto, pertanto è attenta ai rischi emergenti.

Keter si impegna a individuare, prevenire e mitigare gli impatti negativi sui diritti umani che possono derivare o essere causati dalle nostre attività commerciali.

[Politica Globale dei Diritti Umani](#), [Politica Globale di Segnalazione](#)



**Se si viene a conoscenza di una possibile violazione dei diritti umani, bisogna segnalarela immediatamente.**

Potete contattare:

- Il superiore gerarchico o qualsiasi membro della direzione.
- Risorse Umane
- Ufficio legale o team di controllo interno
- [Linea diretta EthicsPoint](#)

Indagheremo, affronteremo e risponderemo a qualsiasi dubbio sollevato dai dipendenti senza che corrano il rischio di ritorsioni. Adotteremo tutte le azioni correttive necessarie in risposta a qualsiasi violazione.

# Garantiamo un ambiente di lavoro sano e sicuro

La salute e la sicurezza di tutti i dipendenti sono di estrema importanza per Keter. L'Azienda rispetta le leggi e le normative vigenti in materia di salute e sicurezza, nonché le politiche interne e disposizioni specifiche di ciascun sito. A tal fine, Keter si impegna a:

- Mantenere un ambiente di lavoro dove il rischio di incidenti e infortuni è minimo.
- Sensibilizzare i dipendenti attraverso la formazione e tenendoli regolarmente informati sulle questioni legate alla salute e alla sicurezza.
- Coinvolgere i nostri team nel miglioramento costante dei luoghi di lavoro, affinché siano in grado di identificare pericoli e rischi e segnalare i problemi.

Politiche regionali e locali in materia di salute e sicurezza applicabili alla vostra sede

## Doveri dei nostri dipendenti

I dipendenti hanno il dovere di:

- prestare ragionevole attenzione alla propria salute e sicurezza, così come a quella degli altri;
- lavorare in sicurezza, secondo le informazioni ricevute e la formazione fornita da Keter;
- cooperare pienamente con Keter, soddisfacendo tutti i requisiti in materia di salute e sicurezza;
- segnalare tempestivamente qualsiasi rischio, incidente, infortunio o problema sanitario

## Salute mentale e benessere

Keter riconosce che la salute mentale è importante quanto la salute fisica. Keter incoraggia tutti i dipendenti a segnalare e a cercare aiuto, se ne sentono la necessità. Se si rilevano problemi di salute mentale o si desidera aiutare un collega, è possibile farlo:

- Segnalando il problema al proprio superiore gerarchico, alle Risorse Umane o utilizzando la linea diretta EthicsPoint, se si è testimoni di una situazione che causa problemi di salute mentale.
- Contattando i programmi di assistenza per i dipendenti specifici del vostro Paese o regione per ottenere supporto.

# Evitiamo i conflitti di interessi

I dipendenti di Keter sono tenuti a svolgere le proprie attività in modo professionale. È inaccettabile l'instaurazione o l'intrattenimento di rapporti commerciali o relazioni d'affari che creino o possano lasciar supporre che vi sia un conflitto di interessi tra gli interessi legittimi dell'Azienda e quelli di un dipendente.

Di seguito sono riportati alcuni esempi di situazioni che possono configurare un conflitto di interesse:

- Coinvolgimento di un'azienda di proprietà di un parente stretto per fare affari con Keter.
- Svolgimento di un lavoro esterno che potrebbe interferire con le attività di Keter.
- Avere interessi economici in un'azienda di un nostro fornitore, cliente o concorrente

Se un dipendente riscontra una potenziale situazione di conflitto di interessi, è tenuto a segnalare seguendo le procedure aziendali in vigore.

## Rapporti personali

Al fine di garantire normali e decorose condizioni di lavoro a tutti i dipendenti di Keter, l'Azienda richiede che le relazioni personali siano rese note quando i due dipendenti sono in contatto o in relazione.



[Politica Globale sul Conflitto di Interessi e l'Occupazione esterna](#), [Politica Globale di Segnalazione](#)



## I miei interessi personali sono in conflitto con gli interessi di Keter?

Chiediti:

- Potrebbe influire sul tuo lavoro e condizionare le tue decisioni?
- Potrebbe sembrare agli altri che ciò influenzi il tuo lavoro e condizioni le tue decisioni?
- Potrebbe danneggiare la reputazione di Keter?
- Le tue decisioni potrebbero portare un vantaggio personale a te o ad un tuo parente?

Se la risposta a una di queste domande è "sì" o "forse", fermati e fatti consigliare.

# Proteggiamo i dati personali, i registri e/o documenti aziendali e le informazioni proprietarie

Tutti i dipendenti di Keter hanno accesso a informazioni riservate durante il loro lavoro quotidiano - possono essere informazioni tecniche, informazioni sui prodotti, dati dei dipendenti, dati finanziari, ecc. - e hanno la responsabilità di salvaguardare queste informazioni riservate.

[Politica Globale sulla Sicurezza Informatica](#), [Politica Globale sulla Privacy](#)  
e [Politica Globale sulla Protezione dei Dati](#)

## Registri e/o documenti aziendali

In linea di principio, le informazioni riservate di Keter saranno utilizzate esclusivamente per attività aziendali autorizzate e solo se autorizzate dalla direzione aziendale. Le informazioni riservate dell'Azienda devono essere condivise con i dipendenti di Keter solo laddove necessario.

I dipendenti riconoscono che Keter ha il diritto di intraprendere le azioni legali, se necessario, per salvaguardare le informazioni riservate, proprietarie o private dell'Azienda, nel caso in cui un dipendente non mantenga la riservatezza. Ciò potrà avvenire anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

## Sicurezza informatica

Keter utilizza la tecnologia per raccogliere, archiviare e gestire le informazioni e questo comporta una potenziale vulnerabilità ed esposizione a gravi rischi di violazioni della sicurezza.

Errori umani, attacchi di hacker e malfunzionamenti del sistema potrebbero causare danni finanziari significativi e compromettere la reputazione e l'operatività della nostra Azienda. È responsabilità di tutti i dipendenti evitare violazioni della sicurezza e segnalare prontamente eventuali violazioni sospette o potenziali.

## Dati personali

Keter attribuisce grande importanza al rispetto della privacy dei suoi dipendenti, candidati e clienti, impegnandosi a proteggere i dati personali che condividono con l'Azienda. Keter protegge anche la privacy dei visitatori dei propri locali Aziendali, del proprio sito web, dei follower, dei venditori, dei fornitori di servizi, dei partner e degli altri soggetti che entrano in contatto con Keter.

È fondamentale che i dipendenti di Keter leggano attentamente e comprendano le politiche e le prassi aziendali relative all'acquisizione dei dati personali, nonché alle modalità di trattamento ed elaborazione degli stessi.

# Salvaguardiamo i beni aziendali

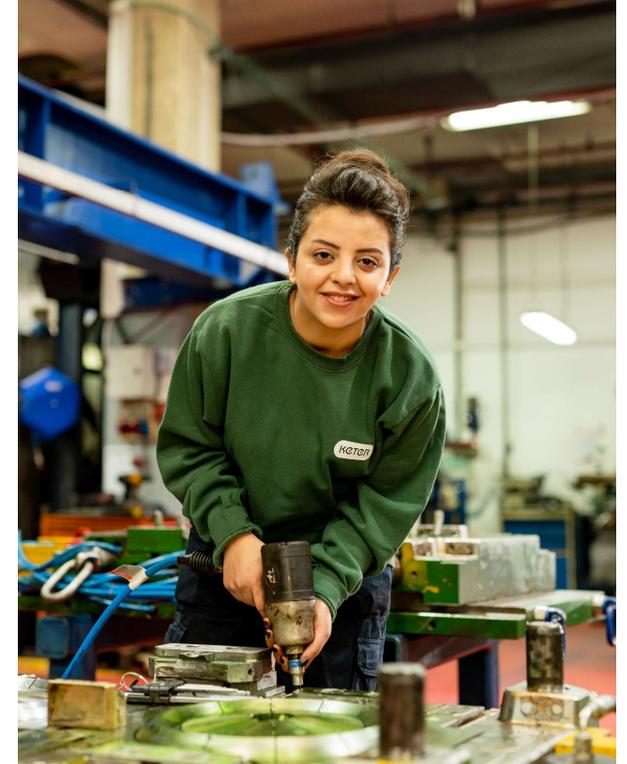
Tutti i dipendenti devono **salvaguardare ed** utilizzare con cura i beni aziendali.

I beni aziendali devono essere utilizzati dai dipendenti esclusivamente per svolgere attività previste dall'Azienda. I dipendenti hanno il dovere di proteggere tali beni da perdite, danni, abusi, furti, sprechi, frodi e usi impropri. Ogni dipendente è tenuto a garantire la corretta conservazione, protezione e gestione di tali beni.

L'uso consentito dei beni aziendali è indicato in modo chiaro nelle politiche e procedure aziendali applicabili. Non è consentito utilizzare i beni aziendali:

- Per tornaconto personale
- Per attività esterne all'Azienda
- Per pratiche illegali o non etiche

[Politica Globale sulla Sicurezza Informatica](#), [Politica Globale sulla Privacy](#)  
e [Politica Globale sulla Protezione dei Dati](#)



## **I beni aziendali possono essere:**

Elettronici: computer, telefono, e-mail, tecnologie informatiche, software, ecc...

Fisici: attrezzature, presse ad iniezione, strumenti, materiali vari, forniture per ufficio, strutture, ecc...

Proprietà intellettuale: marchi, brevetti, diritti d'autore, ecc...

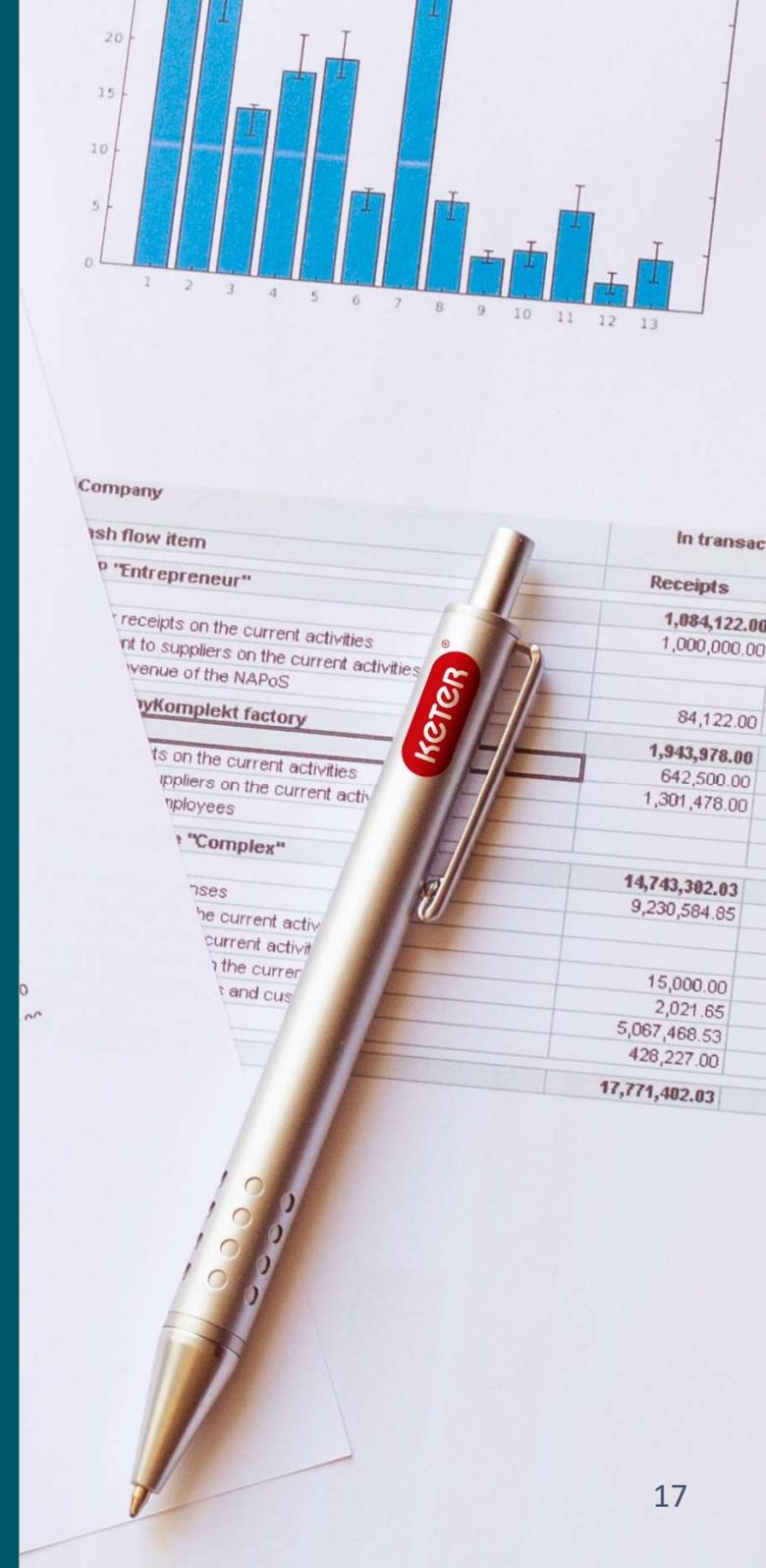
Informazioni: dati personali, dati dei clienti, progetti di nuovi prodotti, elenchi di clienti, fogli di calcolo, costi...

# Manteniamo accuratamente i registri e/o documenti aziendali

Tutti i dipendenti hanno l'obbligo di:

- Proteggere l'integrità dei registri e/o documenti aziendali
- Produrre registri e/o documenti accurati – ovvero fogli di presenza, note spese, previsioni finanziarie, ecc....
- Segnalare e correggere immediatamente gli errori
- Mantenere, archiviare e smaltire i registri e/o documenti in conformità alle leggi vigenti
- Assicurarci che i libri contabili e i rendiconti finanziari riflettano un quadro accurato e puntuale delle nostre attività e siano conformi alle leggi, ai principi contabili e alle procedure finanziarie interne applicabili.
- Fornire informazioni complete e precise in risposta a qualsiasi richiesta proveniente dalla direzione dell'Azienda, dei revisori interni o del revisore indipendente.

Keter si affida all'integrità dei dati e all'accuratezza dei registri e/o documenti aziendali per prendere decisioni commerciali. È fondamentale che tali dati non siano fuorvianti, poiché costituiscono una componente essenziale per il nostro successo futuro e per mantenere la fiducia dei nostri partner commerciali.



# Crediamo nella concorrenza leale

Keter crede nella concorrenza libera e aperta. In Keter la concorrenza è esercitata in modo equo, legale e corretto e il vantaggio competitivo si basa sulla qualità dei prodotti anziché su pratiche commerciali non etiche o illegali.

Di conseguenza, ai dipendenti di Keter è vietato:

- scambiare informazioni con clienti e concorrenti al fine di limitare o restringere la concorrenza
- raccogliere informazioni sulla concorrenza utilizzando mezzi illegali
- accordarsi formalmente o informalmente con i concorrenti su prezzi, promozioni, termini e condizioni, ecc.

Tutti i dipendenti di Keter che si relazionano con i clienti devono essere consapevoli e comprendere i requisiti e le disposizioni di legge in materia di concorrenza leale.



**In occasione di una fiera, sono stato avvicinato da un responsabile delle vendite dei nostri concorrenti che voleva discutere dei prezzi. Cosa devo fare?**

Se ci si trova in una situazione in cui la conversazione potrebbe vertere su un argomento delicato dal punto di vista della concorrenza, si deve interrompere immediatamente la conversazione e spiegare chiaramente all'interlocutore che la discussione è inopportuna. Quindi, si deve segnalare immediatamente l'incidente al proprio superiore gerarchico.

# Instauriamo buone relazioni con i nostri fornitori

In Keter, siamo impegnati nella instaurazione e promozione di relazioni a lungo termine, affidabili e sostenibili con i nostri fornitori, venditori e con i fornitori di terze parti. Riconosciamo l'importanza dei nostri fornitori attivi e potenziali, e li trattiamo nello stesso modo in cui ci aspettiamo di essere trattati.

[Codice di Condotta Globale dei Fornitori](#)

Chiediamo ai nostri fornitori di rispettare e condividere i nostri principi etici e le migliori pratiche ambientali in tutti i rapporti con Keter.

In particolare, i nostri fornitori devono:

- rispettare tutte le leggi e i regolamenti vigenti nei paesi in cui operano;
- non divulgare le informazioni confidenziali di Keter senza il previo consenso scritto dell'Azienda;
- condividere gli impegni di Keter in materia di diritti umani (vietare qualsiasi forma di lavoro minorile e/o forzato, garantire i diritti dei dipendenti alla libertà di associazione e alla contrattazione collettiva);
- creare un ambiente di lavoro in cui i dipendenti e i partner commerciali si sentano apprezzati e rispettati per il loro contributo, senza tollerare alcuna forma di discriminazione;
- rispettare tutte le leggi ambientali applicabili e sostenere l'impegno di Keter attraverso il miglioramento continuo e la misurazione delle prestazioni che hanno un impatto ambientale e sociale.

In alcuni contratti di acquisto, includiamo una clausola che stabilisce i requisiti etici relativi al lavoro e ai diritti umani, includendo salute e sicurezza. Abbiamo l'obiettivo di estendere questo principio a tutti i principali contratti di acquisto a livello globale e consideriamo di estendere l'ambito di applicazione di tale clausola, per includere anche le pratiche ambientali. Ci impegniamo a lavorare più strettamente con i fornitori sulla sostenibilità, al fine di promuovere un migliore impatto sull'intera catena di fornitura.

Le violazioni della politica o degli standard del nostro Codice di Condotta Globale Fornitori possono essere segnalate via telefono oppure online, utilizzando il sito web di EthicsPoint.

# Siamo un'azienda sostenibile



Keter è leader nel settore della creazione di prodotti che permettono di trasformare gli ambienti in cui le persone vivono, lavorano e socializzano. L'obiettivo di Keter è quello di fornire soluzioni funzionali per la vita quotidiana a prezzi accessibili, semplificando la vita delle persone.

Keter è impegnata nella creazione di prodotti di alta qualità, promuovendo un'economia circolare attraverso l'uso di materiali riciclati. Keter è attenta all'innovazione in ogni fase dei processi di progettazione e della catena di fornitura, offrendo vantaggi significativi per i clienti e per la salute del nostro pianeta.

[Report Keter sulla sostenibilità](#)

## Progetti di sostenibilità di Keter entro il 2025:

- **55% di contenuti riciclati** nella produzione totale
- **Zero produzione di prodotti monouso** in plastica
- **Riduzione del 25% di emissioni di gas serra** da produzione
- **Zero rifiuti di produzione in discarica**
- **Programmi di fine vita dei prodotti** implementati in tutte le regioni

# Siamo orgogliosi della qualità del nostro lavoro e dei nostri prodotti

Keter è orgogliosa della qualità del lavoro dei propri dipendenti e promuove la qualità in ogni fase produttiva e in ogni reparto, dallo sviluppo alla distribuzione.

I prodotti vengono sviluppati secondo i più elevati standard di qualità e sono progettati per garantire un uso sicuro durante tutto il loro ciclo di vita. La qualità e la sicurezza dei prodotti viene costantemente testata durante il processo di produzione, utilizzando il sistema interno di gestione della qualità, gli standard e i protocolli di qualità applicabili. Si utilizzano una serie di indicatori chiave della qualità (KPI), tra i quali cui la conformità qualitativa, i difetti e misure esterne, incluso il feedback dei clienti.

Keter rispetta le linee guida nazionali per la sicurezza, gli stress test e i carichi di peso e soddisfa tutte le normative applicabili previste per i prodotti, in tutti i mercati in cui opera. Allo stesso modo, Keter rispetta l'etichettatura dei prodotti e fornisce le istruzioni d'uso per tutti i prodotti.

Ognuno ha un ruolo fondamentale nel garantire la qualità dei prodotti e ogni dipendente ha il dovere di alzare la mano per sollevare ed esprimere qualsiasi dubbio riguardo problemi di qualità. Tutti i dipendenti sono tenuti a partecipare alle attività di **formazione** sulla qualità.



# Siamo responsabili quando rappresentiamo l'Azienda

Quando i dipendenti parlano o operano per conto dell'Azienda, devono farlo tenendo conto delle politiche generalmente accettate dall'Azienda e devono richiedere l'approvazione del proprio Responsabile o del CEO. Ci aspettiamo che tutti i dipendenti che rappresentano l'Azienda preservino l'immagine e la reputazione dell'Azienda e che:

- Siano rispettosi, educati e pazienti.
- Evitino di parlare di questioni al di fuori del loro campo di competenza, quando possibile.
- Seguano le politiche di riservatezza e protezione dei dati di Keter e rispettino le leggi sui diritti d'autore, i marchi, il plagio e l'utilizzo corretto delle informazioni.

## Nello svolgimento delle attività commerciali

Tutti i nostri dipendenti devono attenersi ai più elevati standard etici e interagire in modo aperto, onesto, positivo ispirandosi

alla correttezza.

## Nei media

Se i dipendenti vengono contattati dai media per un'intervista su qualsiasi argomento (prodotti, concorrenza, controversie di lavoro, ecc.), devono contattare il reparto marketing di Keter prima di rispondere o interagire con i media. Inoltre, i dipendenti non devono rivolgersi direttamente a nessun rappresentante dei media senza previa autorizzazione.

## Sui social media

I dipendenti che gestiscono gli account Keter sui social media o che parlano per conto della nostra azienda sui social media sono tenuti a:

- Fare riferimento alla [Politica Globale sui Social Media](#).
- Coordinarsi con l'ufficio marketing di Keter al fine di condividere contenuti di grande impatto.
- Evitare di eliminare o ignorare commenti

senza motivo.

- Correggere o rimuovere contenuti fuorvianti o falsi il più rapidamente possibile.

## Partecipazione ad eventi pubblici

Prima di rappresentare Keter in eventi pubblici (ad es. conferenze universitarie, organismi professionali...), i dipendenti devono informare e ottenere l'approvazione dal proprio superiore gerarchico.

## Eventi sociali legati al lavoro

L'Azienda può offrire ai dipendenti l'opportunità di partecipare di tanto in tanto ad eventi sociali. Anche se tali eventi solitamente si svolgono al di fuori

[Politica Globale sui Social Media](#),  
[Politica Globale sulle Comunicazioni](#) e  
[Politica Globale sui Conflitti di Interessi](#)  
e sull'[Occupazione Esterna](#)

# Diamo il buon esempio

I Responsabili, i dirigenti e i supervisor hanno maggiori responsabilità ai sensi del Codice di Condotta. In particolare:

- devono assicurarsi che i membri del proprio team comprendano il Codice di Condotta e le regole che sono tenuti a rispettare.
- devono creare un ambiente di lavoro etico e conforme agli standard previsti, fornendo ai membri del proprio team la guida, gli strumenti, la formazione e un ambiente idoneo dove viene garantita l'applicazione della presente politica.
- devono trattare i dipendenti in modo equo, con dignità e rispetto; devono comprendere e gestire i propri pregiudizi inconsci; incoraggiare la diversità e l'inclusione; promuovere rapporti di lavoro collaborativi tra i membri del proprio team. Devono valorizzare le competenze, le capacità, il background e l'esperienza di ogni membro del team.
- devono conoscere il Codice di Condotta e promuoverlo con il proprio team; devono creare un ambiente in cui i dipendenti si sentono a proprio agio, anche nel porre domande e condividere preoccupazioni
- devono intervenire e porre fine a qualsiasi situazione inopportuna, che violi il Codice di Condotta, le politiche aziendali o la legge, o che possa danneggiare la reputazione di Keter. Devono segnalare eventuali sospette violazioni, secondo le procedure stabilite.
- Devono assicurarsi che non vi siano ritorsioni contro chiunque sollevi un problema.





Applicare il Codice



# Prendere la decisione

## giusta

Il personale è tenuto a esercitare il buon senso e a comportarsi secondo i più elevati standard etici. Tuttavia, se non è chiaro quale sia la cosa giusta da fare è consigliabile chiedersi:

- È **coerente** con questo Codice e con le politiche di Keter?
- È conforme alle **leggi e alle normative applicabili**?
- Sto agendo nel **miglior interesse dell'Azienda**?
- Riflette i **valori fondamentali di Keter, il suo DNA e la sua cultura**?
- Mi sentirei **a mio agio** se le mie azioni fossero rese pubbliche?
- Tutela la **reputazione di Keter** come azienda etica e responsabile?

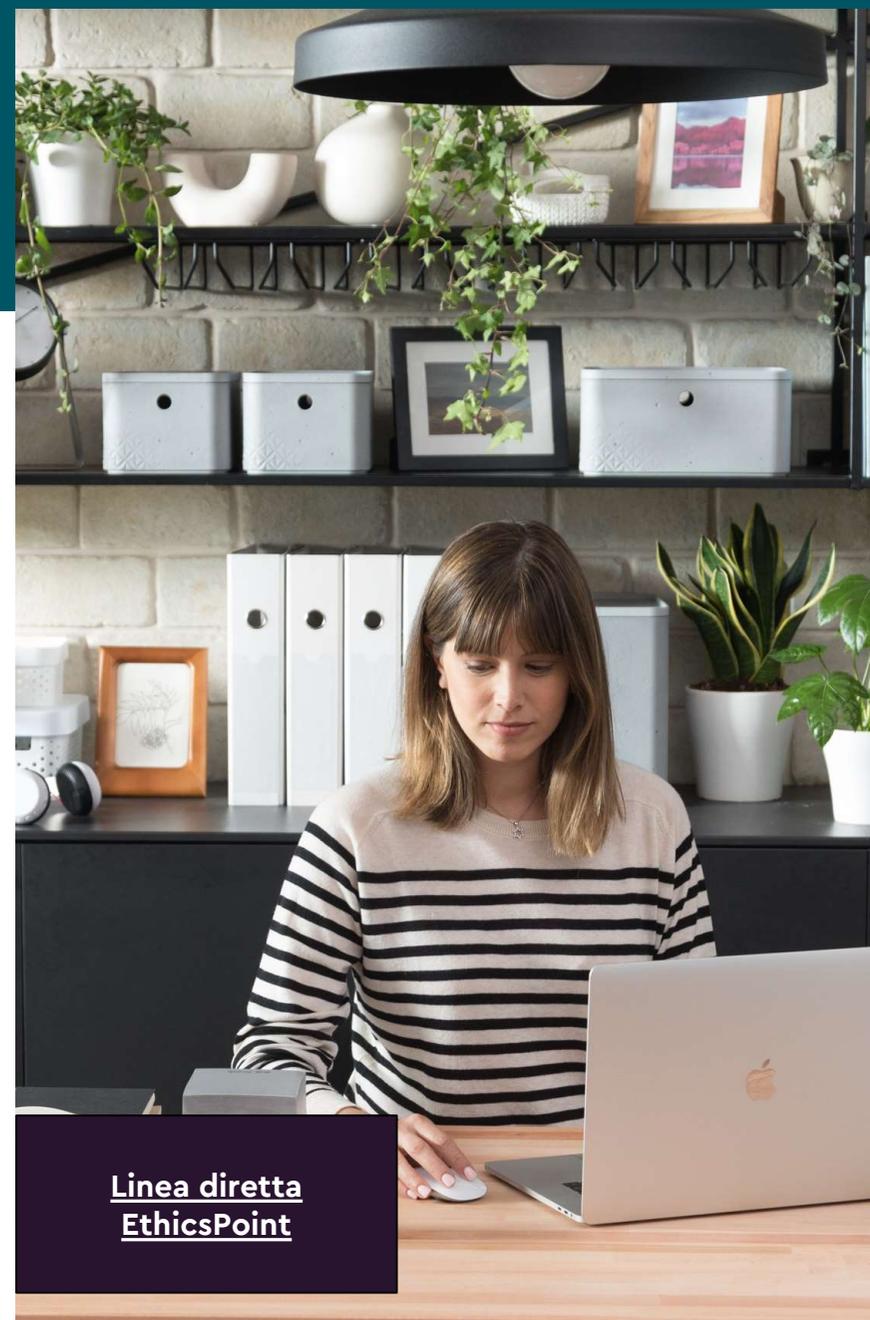
Se la risposta a una di queste domande è "no" o "forse", fermati e fatti consigliare. È possibile contattare:

Il proprio superiore gerarchico o qualunque membro della Direzione

Risorse Umane

Ufficio legale o team di controllo interno

Linea diretta  
EthicsPoint



# Segnalare e sollevare dubbi

Incoraggiamo le persone a parlare apertamente quando sono testimoni di attività o comportamenti che ritengono scorretti o non conformi ai valori aziendali, nonché quando hanno domande o desiderano condividere idee.

## Porre delle domande

Parla con il tuo superiore gerarchico o con il rappresentante delle Risorse Umane.

## Condividere le preoccupazioni

Eventuali segnalazioni di presunte violazioni di questo Codice possono essere segnalate al proprio responsabile, alle Risorse Umane o a qualsiasi membro della Direzione. Inoltre, è possibile segnalare in forma anonima utilizzando la nostra linea diretta, tramite un fornitore terzo, EthicsPoint. Le informazioni fornite nella segnalazione verranno inviate a Keter da EthicsPoint, in modo totalmente riservato e anonimo, se lo si desidera. Le violazioni possono essere segnalate telefonicamente oppure on-line ([EthicsPoint - Gruppo Keter](#)). Tutte le segnalazioni saranno verificate in modo tempestivo, accurato e confidenziale. Sebbene le segnalazioni anonime siano sempre accettate, devono fornire dettagli sufficienti per consentire un'indagine adeguata. L'obiettivo di qualsiasi

indagine è scoprire i fatti e risolvere i problemi. Keter non tollererà ritorsioni di alcun tipo nei confronti dei dipendenti che segnalano in buona fede violazioni del Codice. Anche muovere consapevolmente un'accusa falsa o menzognera a un altro dipendente costituisce una violazione del Codice di Condotta. I dipendenti che risultano aver violato il presente Codice saranno soggetti ad azioni disciplinari, compreso il licenziamento.

## Nessuna ritorsione

Keter promuove un ambiente di lavoro in cui i dipendenti possano sentirsi a proprio agio nel sollevare una questione e farsi avanti. Keter non tollera alcun tipo di ritorsione nei confronti dei dipendenti che denunciano in buona fede violazioni del presente Codice, delle politiche aziendali o della legge. Keter si impegna a prendere le opportune misure per assicurare che sia

[Politica Globale di Segnalazione](#)



# Certificato di ricevuta e accettazione

## Nuovi dipendenti

Tutti i nuovi dipendenti di Keter sono tenuti a firmare un certificato di ricevuta e accettazione che attesti di aver ricevuto, letto e compreso il Codice di Condotta di Keter, nonché di essere a conoscenza dell'obbligo di rispettarlo. Dovranno assicurarsi di aver compreso tutte le sezioni del Codice prima di firmare. È possibile chiedere chiarimenti rivolgendosi al proprio superiore gerarchico o al rappresentante delle Risorse Umane.

## Ricertificazione dei dipendenti

Keter si riserva il diritto di modificare ed aggiornare in qualsiasi momento il presente Codice di Condotta. Tutti i dipendenti dovranno attestare o firmare un certificato di ricevuta e accettazione che confermi quando richiesto. La mancata osservanza di questa disposizione può comportare un'azione disciplinare.

## Violazione del presente Codice

Eventuali sospette violazioni del Codice di Condotta di Keter saranno oggetto di indagine. Qualora venga accertata una violazione questa avrà delle conseguenze e potrà comportare azioni disciplinari, compreso il licenziamento e, in alcuni casi, multe e/o azioni legali. Qualsiasi azione (disciplinare) sarà intrapresa in conformità con le politiche aziendali, le prassi e le leggi locali applicabili.

# Risorse utili

CONTATTI GLOBALI	INFORMAZIONI DI CONTATTO
Set di documenti inerenti la Politica di Keter	Archivio di Keter
Linea diretta Ethics	<a href="#">EthicsPoint - Gruppo Keter</a>
Sicurezza informatica	<a href="mailto:SecurityIT@keter.com">SecurityIT@keter.com</a>
Controllo interno	<a href="mailto:internal.control@keter.com">internal.control@keter.com</a>
Ufficio legale	<a href="mailto:legal@keter.com">legal@keter.com</a>
Marchio globale e team di comunicazione	<a href="mailto:marketing-na@keter.com">marketing-na@keter.com</a>
Team sostenibilità	<a href="mailto:sustainability@keter.com">sustainability@keter.com</a>
Responsabile della protezione dei dati	<a href="mailto:privacy@keter.com">privacy@keter.com</a>



# Glossario

**Cose di valore** - Può riferirsi a contanti, regali, pasti, ospitalità, opportunità commerciali, offerte di lavoro, beni, ecc. Non esiste un valore minimo o massimo associato a questo concetto.

**Tangente** - Qualsiasi cosa di valore ricevuta o data in cambio di una decisione o di un'azione.

**Informazioni sulla concorrenza** - Informazioni su un concorrente di Keter.

**Concorrente** - Qualsiasi azienda, grande o piccola, che opera, produce e vende all'interno di una o più categorie in cui opera Keter.

**Cliente** - Qualsiasi azienda a cui Keter vende o intende vendere prodotti.

**Registri e/o documenti aziendali** - Tutte le informazioni prodotte dall'Azienda sono considerate registri/documenti aziendali. Gli esempi includono, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, informazioni finanziarie, contabili, tecniche, di vendita, di produzione, informazioni sul personale, dati sulla sicurezza, contratti e processi di produzione, informazioni di marketing e piani aziendali. I dipendenti devono garantire che tutte i registri/documenti aziendali siano accurati e che descrivano chiaramente i fatti rilevanti.

**Informazioni riservate** - Qualsiasi informazione che deve essere mantenuta riservata ai sensi delle leggi vigenti sulla privacy e qualsiasi informazione riguardante le attività e gli affari di Keter che non sia stata ampiamente divulgata al pubblico e commercialmente sensibile o la cui divulgazione al pubblico o a una specifica persona, risulterebbe indebitamente pregiudizievole per gli interessi dell'Azienda. Senza limitare la generalità di quanto sopra, le informazioni sono considerate "Informazioni riservate" qualora la divulgazione di tali informazioni interferisse con il perseguimento di un obiettivo strategico da parte dell'Azienda o altrimenti compromettesse la capacità dell'Azienda di negoziare con terzi o di completare una transazione proposta.

**Discriminazione** - Trattare qualcuno che presenta una o più caratteristiche tutelate (come razza, colore, religione, origine, sesso, disabilità fisica o mentale, età, ecc...) in modo diverso

e/o meno favorevole rispetto ad altri.

**Diversità** - Un luogo di lavoro diversificato si riferisce a un'organizzazione che impiega una forza lavoro composta da individui con una serie di caratteristiche, come genere, religione, razza, età, etnia, orientamento sessuale, istruzione e altri attributi.

**Datore di lavoro per le pari opportunità** - Un datore di lavoro che si impegna a non discriminare alcun dipendente o candidato a causa di razza, colore, religione, nazionalità, sesso, disabilità fisica o mentale, età, ecc.

**Etica** - Svolgere un'attività commerciale in modo etico significa concludere affari conformandosi a ciò che è considerato buono e giusto.

**EthicsPoint** - Il nostro servizio di segnalazione di etica e conformità, amministrato da terzi, attraverso il quale i dipendenti Keter possono porre domande o sollevare dubbi in maniera riservata.

**Buona fede** - "Sollevare una questione in buona fede" significa avere l'onesta convinzione che sussista una violazione del Codice di Condotta, delle Politiche di Keter e/o della legge.

**Molestie** - Condotta grave, severa o pervasiva, basata su una caratteristica tutelata dalle leggi applicabili, che è indesiderata o offensiva e che ha lo scopo o l'effetto di violare la dignità di una persona o di creare un ambiente intimidatorio, umiliante, ostile o offensivo. Le molestie sono considerate discutibili e causano disagio o altri effetti dannosi. Possono essere fisiche, verbali o non verbali.

**Traffico di esseri umani** - Si riferisce al commercio di esseri umani a scopo di lavoro forzato, schiavitù sessuale o sfruttamento sessuale per il trafficante o altri.

**Inclusione** - Un luogo di lavoro inclusivo è un luogo di lavoro in cui ci si sente ascoltati, rispettati e apprezzati per quello che si è.

**Violazione (Violazione dei diritti umani)** - Un'azione o una situazione che interferisce con i diritti umani e la libertà degli individui.

**Integrità** - Adesione non negoziabile e decisa ad un codice di

valori etici, che non può essere corrotta o corruttibile.

**Lecito** - In conformità con la legge vigente.

**Superiore gerarchico** - Un dipendente con responsabilità manageriale diretta su un particolare dipendente o un gruppo di dipendenti.

**Informazioni personali o dati personali** - Qualsiasi informazione relativa a una persona, come indirizzo, numero di telefono, foto, data di nascita, dati sulla posizione, valutazione delle prestazioni, livello di istruzione, numero di patente di guida, informazioni bancarie o sul salario, numero di identificazione, condizioni o storia clinica, o a uno o più fattori relativi all'identità fisica, psicologica, genetica, mentale, economica, culturale o sociale di una persona.

**Parente** - Include un coniuge, un partner, un fratello, un nonno, un figlio, un nipote, parenti acquisiti e qualsiasi altro parente stretto che potrebbe beneficiare finanziariamente di un'azione.

**Ritorsione** - Qualsiasi tipo di azione negativa nei confronti di un dipendente attuale o precedente, diretta o indiretta, che assume la forma di punizione e crea un ambiente ostile, minaccioso o sgradevole per aver presentato un reclamo o partecipato a un'indagine.

**Attività sui social media** - Sono incluse, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, pubblicazione di contenuti, gradimento di contenuti, condivisione di contenuti, ricondivisione di contenuti, scrittura di commenti, valutazione online, recensioni, chat, invio di messaggi istantanei, partecipazione a discussioni online, ecc. su piattaforme come Facebook, LinkedIn, TikTok, WhatsApp, ecc.

**Fornitore** - Qualsiasi venditore di parti, prodotti o servizi a Keter, inclusi consulenti, appaltatori e agenti e i potenziali venditori.

**Dono simbolico** - Oggetto di valore privo di valore economico apprezzabile (trofei, certificati, articoli promozionali gratuiti come calendari pubblicitari, penne, taccuini, ecc.).



**KETER**