



Codice Etico e di Comportamento ai fini del D.lgs. 231/2001

Premessa

Il presente Codice Etico costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del D.lgs. 231/2001 e definisce i principi, i valori e le regole di comportamento cui devono attenersi tutti coloro che operano per conto o nell'interesse della Società.

Il Codice ha finalità operative: fornire indicazioni chiare, concrete e comprensibili sui comportamenti attesi nello svolgimento delle attività lavorative quotidiane.

Il Decreto ha introdotto un regime di responsabilità amministrativa a carico degli Enti che si aggiunge a quella penale e civile della persona fisica che ha commesso il reato. La previsione della responsabilità amministrativa di cui al Decreto coinvolge, nella repressione degli illeciti penali ivi espressamente previsti, gli Enti che abbiano tratto interesse o vantaggio dalla commissione del reato. L'Ente non è ritenuto responsabile della commissione di tali reati, qualora dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un "Modello di organizzazione, gestione e controllo" idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi. Il Modello è costituito da un insieme di procedure di controllo e di regole, alle quali dovranno attenersi le funzioni aziendali nello svolgimento delle attività.

Elemento essenziale del "Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/01" è il presente "Codice di Comportamento" (di seguito "Codice"). Il presente Codice di Comportamento, approvato dal Consiglio di Amministrazione di Khatod Optoelectronic srl (di seguito "la Società"), nella riunione del 18/12/2025, è volto a regolare e controllare preventivamente i comportamenti che i Soggetti Destinatari del Codice, sono tenuti a rispettare affinché:

- I. l'attività economica della Società risulti ispirata al rispetto della legge;
- II. sia assicurata la diffusione della cultura della legalità anche attraverso la promozione di attività di formazione ed informazione;
- III. ogni attività sia realizzata con trasparenza, lealtà, correttezza, integrità e rigore professionale;
- IV. sia evitata e prevenuta la commissione di atti illeciti e di reati, con particolare riferimento a quelli previsti dal D. Lgs.n.231/2001 e successive modificazioni.

Il presente Codice di Comportamento è adottato in piena ottemperanza di quanto stabilito dal d.lgs. 231/2001.

1. Destinatari

Il Codice si applica ad: Amministratori, Dirigenti, Dipendenti, Collaboratori e Consulenti, Fornitori, Partner, Clienti e chiunque operi con la Società.

Il rispetto del Codice costituisce obbligo contrattuale.

Il Codice Etico è vincolante e si applica ad Amministratori, Dirigenti e Dipendenti della Società, ovunque essi operino, sia in Italia che all'estero, nonché a collaboratori e consulenti esterni che agiscono in nome e/o per conto della Società.

Sono tenuti ad uniformarsi a quanto previsto da tale documento anche i clienti, i fornitori e chiunque altro abbia rapporti con la Società.

I componenti del Consiglio di Amministrazione e degli organi di controllo, nell'esercizio delle loro funzioni, si ispirano ai principi del Codice.

I dirigenti devono dare concretezza ai valori ed ai principi del Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo.

Tutti i dipendenti di Khatod Optoelectronic srl e gli altri soggetti che operano per il conseguimento dei suoi obiettivi, oltre a rispettare le leggi e le normative vigenti nei vari Paesi in cui esso opera, adegueranno le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi ed agli impegni previsti dal Codice.

2. Principi generali

La Società opera nel rispetto di: Legalità, Trasparenza, Correttezza, Integrità professionale, Tutela della persona, Tutela dell'ambiente, Protezione delle informazioni e dei dati personali. Ogni attività deve poter essere spiegata, tracciata e verificata.

3. Whistleblowing e tutela del segnalante (D.lgs. 24/2023)

La Società ha istituito canali interni di segnalazione conformi al D.lgs. 24/2023.

Chiunque venga a conoscenza di violazioni del Codice o di comportamenti illeciti può effettuare segnalazione tramite i canali dedicati, anche in forma riservata.

È vietata qualsiasi forma di ritorsione nei confronti del segnalante.

L'Organismo di Vigilanza gestisce le segnalazioni garantendo riservatezza, imparzialità e tutela delle persone coinvolte.

4. Protezione dei dati personali e uso dei sistemi informatici (GDPR)

Tutti i destinatari devono trattare dati personali e informazioni aziendali nel rispetto del Reg. UE 679/2016 (GDPR).

È obbligatorio: proteggere credenziali e password, non condividere informazioni aziendali riservate, utilizzare gli strumenti informatici esclusivamente per fini lavorativi, prevenire rischi di phishing, accessi non autorizzati e perdita di dati.

È vietato l'uso improprio della rete internet e dei dispositivi aziendali.

5. Conflitto di interessi

Si verifica conflitto di interessi quando interessi personali interferiscono con quelli della Società.

Esempi: rapporti di parentela con fornitori, attività esterne in concorrenza, vantaggi personali derivanti dal proprio ruolo

Il conflitto deve essere immediatamente comunicato al proprio responsabile e all'OdV.

Gli amministratori devono rispettare gli obblighi previsti dall'articolo 2391, primo comma, del Codice civile. L'Amministratore, che in una determinata operazione ha, per conto proprio o di terzi, interesse in conflitto con quello della società, deve darne notizia agli altri amministratori e al collegio sindacale, precisandone la natura i termini, l'origine e la portata; se si tratta di amministratore delegato deve, altresì, astenersi dal compiere l'operazione, investendo della stessa l'organo collegiale.

6. Regali, omaggi e ospitalità

Sono ammessi solo omaggi di modico valore e conformi alle normali pratiche commerciali.

È vietato offrire o ricevere benefici che possano influenzare decisioni professionali, in particolare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Ogni omaggio non ordinario deve essere comunicato all'OdV.

- È vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani od esteri, od a loro familiari, che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio. Si precisa che per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio (promessa di un'offerta di lavoro sia subordinato che sotto forma di consulenza, prestazioni di servizi, viaggi ecc.);
- Atti di cortesia commerciale, omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti se di modico valore e tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.
- I regali offerti o ricevuti, che non rientrano nelle normali consuetudini, devono essere documentati in modo adeguato e comunicati all'Organismo di Vigilanza.

Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano essere, in conflitto di interesse. Chiunque si trovi ad operare in conflitto di interesse è tenuto a darne immediata comunicazione all'OdV.

7. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

È vietata qualsiasi forma di corruzione, promessa o pressione indebita. Le dichiarazioni rese a enti pubblici devono essere veritiere, complete e trasparenti. È vietato utilizzare contributi pubblici per finalità diverse da quelle previste.

Non è consentito realizzare attività, sotto qualsiasi forma, che abbiano come effetto l'illecito condizionamento del Cliente.

Nei rapporti che ciascun dipendente intrattiene, anche tramite terzi, con la Pubblica Amministrazione devono essere rispettati i seguenti principi:

- In sede di partecipazione a gare pubbliche ovvero nel caso di altri rapporti con una pubblica amministrazione, è necessario operare sempre nel rispetto della legge e della corretta prassi commerciale, con l'esplicito divieto di attuare comportamenti che, per arrecare vantaggio alla società, o perseguire un interesse della stessa, siano tali da integrare fattispecie di reato;
 - Non è ammesso, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di interposta persona, offrire denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica amministrazione o a loro parenti o conviventi per indurli a compiere un atto del loro ufficio o omettere o ritardare o compiere un atto contrario ai doveri del loro ufficio, nell'interesse o a vantaggio della Società;
 - Non è consentito presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, o, comunque, al fine di conseguire un qualsivoglia vantaggio patrimoniale oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi;
 - È fatto divieto di destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati;
 - È vietato alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico, sia esso di proprietà della Pubblica Amministrazione o di soggetti Privati, o manipolarne i dati al fine di ottenere un ingiusto profitto per la Società o per terzi, arrecando danno ai legittimi proprietari.
-

8. Rapporti con clienti e fornitori

La selezione dei fornitori avviene secondo criteri oggettivi di qualità, affidabilità e prezzo. Nei confronti dei clienti devono essere fornite informazioni corrette, chiare e veritiere. È richiesto il rispetto dei diritti umani e dei principi ESG lungo la catena di fornitura.



Rapporti con i Clienti

Nei rapporti con i clienti è fatto obbligo ai dipendenti di Khatod Optoelectronic:

- Di fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, servizi di qualità in linea con le ragionevoli aspettative del cliente;
- Di fornire informazioni accurate, esaurienti e veritiere relative ai servizi forniti in modo tale da permettere al cliente di prendere decisioni consapevoli.
- Di agire nel rispetto delle leggi e dei regolamenti senza abusare delle proprie qualifiche e con imparzialità e trasparenza.

Rapporti con i Fornitori

Nei rapporti con fornitori di prodotti e servizi, i dipendenti di Khatod Optoelectronic devono:

- Selezionare i fornitori sulla base di criteri oggettivi quali il prezzo e la qualità del servizio;
- Osservare le condizioni contrattuali e le previsioni di legge;
- Mantenere rapporti in linea con le buone consuetudini commerciali.
- Agire nel rispetto delle leggi e dei regolamenti senza abusare delle proprie qualifiche e con imparzialità e trasparenza.

9. Contabilità e controlli interni

Ogni operazione deve essere documentata, tracciabile e verificabile.

I dati contabili devono rappresentare in modo veritiero la situazione aziendale. È vietato ostacolare le attività di controllo.

Trasparenza della contabilità e comunicazioni sociali

Ogni operazione e transazione effettuata in Khatod Optoelectronic deve essere correttamente registrata. Ciascuna operazione deve essere supportata da adeguata documentazione, così da poter procedere all'effettuazione di controlli che ne attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione medesima ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato tale operazione.

I bilanci, le relazioni e le comunicazioni sociali previsti dalla legge devono essere redatti, in osservanza delle norme codicistiche e dei principi contabili, con chiarezza e trasparenza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria della società.

Tutto il personale di Khatod Optoelectronic coinvolto nel processo deve:

- Fornire informazioni chiare e complete;
- Assicurare l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni;
- Segnalare la presenza di conflitti di interesse.
- Non interferire, con qualsiasi modalità, sul contenuto delle relazioni o comunicazioni dei responsabili della revisione, influenzare l'indipendenza degli stessi.
- Non impedire od ostacolare il regolare svolgimento delle attività degli organi sociali, dei revisori e del socio, collaborando, ove richiesto, all'espletamento di ogni forma di controllo e revisione della gestione sociale, previsto dalla legge. In particolare, è fatto divieto, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, di tenere comportamenti che impediscano o che comunque ostacolino, lo svolgimento dell'attività di controllo o revisione legalmente attribuite al socio, al collegio sindacale o alla società di revisione.
- Le denunce, le comunicazioni ed i depositi presso il Registro delle imprese, obbligatori per la Società, devono essere effettuati dai soggetti identificati dalle leggi in modo tempestivo, veritiero e nel rispetto delle normative vigenti.

Controlli Interni

Khatod Optoelectronic diffonde a tutti i livelli una mentalità orientata all'attività di controllo per il contributo che essa dà al miglioramento dell'efficienza. Per controlli interni si intendono gli strumenti necessari ad indirizzare, gestire e verificare le attività di ogni singola funzione aziendale con l'obiettivo di assicurare il rispetto della legge e delle procedure aziendali, proteggere il patrimonio della Società, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili accurati e completi.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello della struttura organizzativa.

Pertanto, tutti i dipendenti di Khatod Optoelectronic, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo e per nessun motivo saranno indotti a compiere o ad omettere atti in violazione dei propri obblighi professionali e contrari agli interessi della Società.

A tal fine e, sotto un profilo di garanzia organizzativa, la Società assicura una redistribuzione interna del lavoro tale da assicurare che:

- Ci sia un adeguato livello di segregazione delle responsabilità, per cui la realizzazione di ogni processo richiede il supporto congiunto di diverse funzioni aziendali;

- Tutte le azioni e le operazioni di Khatod Optoelectronic abbiano una registrazione adeguata e sia possibile la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di svolgimento;
- Ogni operazione abbia un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere in qualsiasi momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti che hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione medesima;
- Tutta la documentazione interna sia tenuta in maniera accurata, completa e tempestiva nel rispetto delle procedure aziendali.
- Tutti i dipendenti coinvolti nelle scritture contabili devono assicurare la massima collaborazione, la completezza e chiarezza delle informazioni fornite, nonché l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni.

10. Reati 231 rilevanti

La Società vieta qualsiasi comportamento che possa integrare i reati previsti dal D.lgs. 231/2001, con particolare riferimento a: reati contro la PA, reati societari, reati ambientali (art. 25-undecies), reati informatici, riciclaggio

11. Ambiente, salute e sicurezza

La Società tutela l'ambiente e la sicurezza dei lavoratori nel rispetto delle normative vigenti.

Ogni dipendente ha l'obbligo di segnalare situazioni di rischio.

La tutela dell'ambiente e la sicurezza e la salute dei lavoratori sono al vertice delle priorità di Khatod Optoelectronic.

La Società si impegna, nei limiti di quanto previsto dalla normativa vigente in materia, a mantenere un ambiente di lavoro attento alla sicurezza e a dotare i dipendenti, a seconda dell'attività svolta, di tutte le attrezzature idonee e necessarie per preservarli da qualsiasi rischio o pericolo per la loro integrità.

A tal fine la Società è tenuta ad informare tutti i dipendenti delle condizioni imposte dalla legge, nonché delle pratiche e delle procedure, adottate dalla stessa, in materia di sicurezza e salute.

I dipendenti, a loro volta, si impegnano a rispettare le condizioni imposte dalla legge e da ogni pratica e procedura adottata dalla Società.

La Società, inoltre, manterrà i propri stabilimenti, uffici e sistemi operativi in modo tale da rispettare tutti gli standard di sicurezza. Infine, Khatod Optoelectronic svolgerà attività di audit e verifiche periodiche per accertare che tutte le misure di sicurezza siano efficacemente attuate e rispettate, nonché provvederà ad intervenire prontamente laddove si rendessero necessari interventi correttivi.

I dipendenti, in ogni caso, hanno l'obbligo di segnalare al responsabile designato qualunque azione o condizione non conforme alla sicurezza.

È severamente vietata qualunque forma di ritorsione nei confronti di quei dipendenti che, in buona fede, sollevino questioni in materia di sicurezza e salute.

La Società, inoltre, opererà in modo da preservare e proteggere l'ambiente, nel rispetto di tutta la normativa ambientale, nonché delle ulteriori disposizioni e procedure eventualmente adottate dalla Società stessa.

A tal fine, Khatod Optoelectronic si impegna a:

- Valutare e gestire i rischi ambientali connessi a tutti gli aspetti della propria attività;
- Correggere prontamente le condizioni che minacciano l'ambiente;

I dipendenti, a loro volta, hanno l'obbligo di segnalare al responsabile designato qualunque evento che possa costituire un rischio ambientale.

12. Tutela della persona e diritti umani

È vietato qualsiasi sfruttamento, lavoro forzato o minorile.

La Società promuove inclusione, rispetto e dignità della persona.

La società si impegna, in ottemperanza delle disposizioni normative in materia, a non instaurare alcun rapporto di lavoro con soggetti privi di permesso di soggiorno e a non svolgere alcuna attività atta a favorire l'ingresso illecito, in Italia, di soggetti clandestini.

In osservanza delle Convenzioni dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro, Khatod Optoelectronic si impegna:

- A rispettare i diritti umani fondamentali;
- Alla prevenzione dello sfruttamento minorile;
- A non utilizzare il lavoro forzato o eseguito in condizioni di schiavitù o servitù.

Khatod Optoelectronic esige, pertanto, che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a riduzione o mantenimento in stato di soggezione mediante violenza, minaccia, inganno, abuso di autorità, approfittando di una situazione di inferiorità fisica o psichica o di una situazione di necessità o mediante la promessa o la dazione di somme di denaro o di altri vantaggi a chi ha autorità sulla persona.

13. Comunicazione esterna

Solo i soggetti autorizzati possono rilasciare dichiarazioni a nome della Società. Le informazioni diffuse devono essere accurate e trasparenti.

La Società si rivolge agli organi di stampa e di comunicazione di massa unicamente attraverso gli organi societari e le funzioni aziendali a ciò delegati, in un atteggiamento di massima correttezza, disponibilità e trasparenza, nel rispetto della politica di comunicazione definita dalla Società. I Destinatari sono tenuti a non fornire informazioni a organi di comunicazione, senza esserne stati specificamente e previamente autorizzati dalle funzioni competenti.



In ogni caso, le informazioni e le comunicazioni relative alla Società e destinate all'esterno, dovranno essere accurate, veritiere, complete, trasparenti, tra loro omogenee.

14. Utilizzo dei beni aziendali

I beni aziendali devono essere utilizzati con diligenza e solo per fini lavorativi.

Al fine di tutelare i beni aziendali, ogni dipendente e collaboratore è tenuto ad operare con diligenza, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per il relativo utilizzo, documentandone con precisione il loro impiego. In particolare, ogni dipendente e collaboratore deve:

- Utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni ad esso affidati;
- Evitare utilizzi impropri dei beni aziendali, che possano essere causa di danno di riduzione di efficienza, o essere comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda;
- Ognuno deve sentirsi custode responsabile dei beni di Khatod Optoelectronic, nessun dipendente può fare uso improprio di tali beni;
- Ogni dipendente e collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente il proprio responsabile di eventuali eventi dannosi per la Società.

15. Idoneità alla mansione e situazioni personali rilevanti

Khatod Optoelectronic mette a disposizione di tutto il personale strumenti informativi e formativi, con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e la professionalità e riserva una particolare attenzione alla formazione sia del personale neoassunto, che del personale già operativo nell'azienda.

Il personale, ove ricorrano i presupposti di cui alle precedenti disposizioni e in ogni altro caso in cui sussistano ragioni di opportunità e di convenienza, si astiene informandone, senza indugio, il suo diretto superiore.

Il personale, fermo restando quanto dettato dalle norme contrattuali sul tema, non deve assumere incarichi esterni in società o imprese commerciali i cui interessi siano direttamente o anche solo potenzialmente contrastanti o interferenti con quelli di Khatod Optoelectronic e, comunque, non accetta incarichi di collaborazione con persone od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio.

Per le finalità di cui ai precedenti commi il personale di Khatod Optoelectronic onde consentire la valutazione di eventuali incompatibilità, informa il diretto superiore di attività ed incarichi a lui affidati o comunque attribuiti.

Il personale non accetta da soggetti diversi da Khatod Optoelectronic retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto nello svolgimento dei propri compiti d'ufficio.

Il personale non sollecita ai propri diretti superiori il conferimento di incarichi remunerati.

I destinatari del presente Codice devono svolgere l'attività lavorativa in condizioni psicofisiche idonee a garantire la sicurezza propria e altrui. È vietato prestare attività lavorativa sotto l'effetto di alcol o sostanze stupefacenti.

Ciascun destinatario è tenuto a informare tempestivamente il proprio responsabile o l'Organismo di Vigilanza qualora situazioni personali, procedimenti giudiziari, misure restrittive o condizioni individuali possano incidere sull'idoneità a svolgere la mansione assegnata, sulla sicurezza, sull'affidabilità professionale o possano determinare un conflitto con il ruolo ricoperto.

Tali comunicazioni sono trattate nel rispetto della normativa in materia di riservatezza e protezione dei dati personali.

16. Sanzioni

La violazione del Codice comporta l'applicazione delle sanzioni previste dalla legge, dal CCNL e dal sistema disciplinare aziendale.

17. Aggiornamento del Codice

Il Codice è soggetto ad aggiornamento periodico da parte del Consiglio di Amministrazione, con il supporto dell'OdV, ultimo aggiornamento fatto con CdA del 18/12/2025.

Qualsiasi modifica al presente Codice di Comportamento sarà approvata dal Consiglio di Amministrazione.

La funzione del personale provvede ad informare tutti i dipendenti sui contenuti del presente Codice di Comportamento, che verrà adeguatamente pubblicizzato. Ciascun membro del Consiglio di Amministrazione della Società nonché ciascun collaboratore e/o consulente esterno, dovrà sottoscrivere per accettazione il Codice al momento dell'accettazione della carica ovvero alla stipulazione del relativo contratto di collaborazione. Nei confronti di questi ultimi soggetti i contenuti del presente Codice di Comportamento dovranno essere fatti assumere quale specifico obbligo contrattuale, prevedendo la facoltà di risolvere il contratto stesso nel caso in cui venga violato il presente Codice di Comportamento.