

CODICE ETICO AZIENDALE

Indice

- **Prefazione e Mission**
- **Destinatari**
- **Ambito di applicazione**
- **Principi Etici:**
 - 1) Risorse Umane e valore della persona;**
 - 2) Legalità ed imparzialità;**
 - 3) Integrità patrimoniale e trasparenza delle comunicazioni ed informazioni;**
 - 4) Rapporti con i clienti e fornitori;**
 - 5) Collaboratori esterni ed altro personale;**
 - 6) Rapporti con Enti e P.A.;**
 - 7) Trasparenza contabile e sistema di controllo interno;**
 - 8) Rapporti con il personale, con i collaboratori e con i terzi;**
 - 9) Privacy;**
 - 10) Tutela ambientale e sicurezza sui luoghi di lavoro;**
 - 11) Concorrenza leale;**
 - 12) Correttezza in situazioni di conflitto di interessi;**
 - 13) Osservanza del Codice, pubblicità e sanzioni.**

Prefazione e Mission

Il Codice Etico è la carta fondamentale dei diritti e doveri morali che definisce la responsabilità etico – sociale di ogni partecipante all’organizzazione aziendale della Hevò.

Esso costituisce un mezzo efficace per prevenire comportamenti irresponsabili o eventualmente illeciti da parte di coloro che operano in nome e per conto dell’azienda perché introduce una definizione chiara ed esplicita delle responsabilità di ciascun operatore aziendale verso coloro che sono coinvolti direttamente o indirettamente nell’attività dell’azienda e cioè clienti, fornitori, soci, dipendenti, collaboratori, istituzioni pubbliche e chiunque altro sia interessato dell’attività dell’azienda.

I suoi destinatari sono chiamati al rigoroso ed integrale rispetto dei valori e principi in esso contenuti e sono tenuti a tutelare e preservare, attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l’immagine dell’azienda, nonché l’integrità del suo patrimonio economico, sociale ed umano.

Il Codice Etico non sostituisce tuttavia e non prevale sulle leggi vigenti e sul Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro in essere, che conservano la loro espressa e fondamentale efficacia e valenza.

Attraverso il Codice Etico, l’azienda intende in particolare:

- definire ed esplicitare i valori ed i principi etici generali che informano la propria attività aziendale ed i rapporti con clienti, fornitori, soci, dipendenti, collaboratori, amministratori, istituzioni pubbliche ed ogni altro soggetto coinvolto nell’attività dell’azienda;
- formalizzare l’impegno a comportarsi sulla base dei principi etici della legittimità morale, dell’equità ed eguaglianza, della tutela della persona, della diligenza, della trasparenza, dell’onestà, della riservatezza, dell’imparzialità, della protezione della salute;
- indicare ai propri dipendenti, collaboratori e amministratori i principi di comportamento, i valori e le responsabilità di cui richiede il puntuale rispetto nel corso dell’erogazione della prestazione lavorativa;
- definire gli strumenti di attuazione e la metodologia realizzativa

Ambito di applicazione

Il Codice Etico definisce le regole comportamentali da rispettate nel corso dell’espletamento delle mansioni lavorative cui si è preposti ed attività professionali svolte, rappresentando le linee guida da seguire nei rapporti tra i colleghi e nelle relazioni esterne con clienti, fornitori e partner, con le altre Aziende, con Enti e Istituzioni Pubbliche e Private.

La Società si impegna a diffondere in maniera adeguata il Codice a tutti i destinatari, che saranno tenuti ad osservare i contenuti, ed a predisporre ogni possibile strumento che ne favorisca la piena applicazione.

Principi Etici

1) Risorse Umane e valore della persona.

Le risorse umane sono il principale patrimonio dell’azienda, che riconosce la centralità della persona e, nella gestione dei rapporti interpersonali lavorativi, dedica particolare attenzione ad instaurare e mantenere relazioni basate sulla reciproca fiducia.

L’azienda si impegna anche a diffondere una cultura sull’ambiente, sulla salute e sulla sicurezza sui luoghi di lavoro, conformandosi alle normative vigenti e promuovendo comportamenti responsabili dei lavoratori e/o collaboratori, al fine di preservarne l’ambiente, la salute e sicurezza.

I dipendenti e i collaboratori, determinanti per il successo della Società, costituiscono il valore aggiunto da promuovere e difendere, anche al fine di migliorare ed accrescere il patrimonio di esperienze e know-how complessivamente posseduto.

Impegno, diligenza ed accuratezza nello svolgimento di compiti, obbligazioni e mansioni.

I Destinatari si impegnano con la massima serietà per eseguire con diligenza ed accuratezza gli incarichi e le mansioni su di essi incombenti e per onorare gli impegni nascenti da contratti ed obbligazioni.

2) Legalità ed imparzialità.

La Società opera nel pieno rispetto di tutte le normative internazionali, prescrizioni statali/regionali/territoriali vigenti ed applicabili ai settori nei quali opera e, pertanto, pretende che identica condotta venga mantenuta da tutti i destinatari del presente Codice Etico, pena la cessazione immediata ed irrevocabile di qualsivoglia rapporto.

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni, (ad esempio: scelta dei clienti e appaltatori, gestione ed organizzazione del personale, accesso al lavoro, selezione dei fornitori, rapporti con i Clienti e appaltatori, i partner e fornitori in outsourcing, i concorrenti e le istituzioni) l'azienda evita ed esige che sia evitata ogni forma discriminazione basata sull'età, il sesso, la sessualità, lo stato di salute, la razza, la nazionalità, opinioni politiche o credenze religiose dei suoi interlocutori.

3) Integrità patrimoniale e trasparenza delle comunicazioni ed informazioni.

L'integrità aziendale costituisce la principale garanzia nei confronti delle persone che lavorano, di tutti i fornitori, di tutti i suoi clienti e appaltatori, e di tutti i suoi portatori d'interesse in generale.

Pertanto, nell'ambito delle specifiche competenze e mansioni cui si è adibiti, a tutti spetta il compito di attuare condotte ed accorgimenti tali da garantire l'integrità dell'azienda o comunque da non aggravare un eventuale pregiudizio.

Ciascun destinatario è responsabile della tutela e conservazione dei beni aziendali, materiali ed intellettuali, avuti in affidamento per l'espletamento delle proprie mansioni, nonché del loro utilizzo in modo legale e conforme ai fini aziendali.

Tutte le informazioni aziendali, ivi comprese quelle relative alla contabilità, sia generale che analitica, devono rispettare i principi di trasparenza, correttezza, completezza; ciascun destinatario è tenuto quindi a collaborare alla rappresentazione corretta delle attività aziendali.

I destinatari che, nell'espletamento delle loro mansioni, cariche o ruoli, venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze delle informazioni e della documentazione sono tenuti a riferire tali situazioni agli organi preposti alla verifica tramite il proprio responsabile, se dipendente, ovvero il proprio referente aziendale, se soggetto terzo.

Le informazioni e i documenti, i dati e le conoscenze tecniche, possono essere acquisiti, usati o comunicati solo dalle persone autorizzate in via generale, per posizione aziendale o funzione, ovvero specificamente incaricate a tal fine dalla Società.

4) Rapporti con i clienti e fornitori.

Nei rapporti con clienti e fornitori, ciascun dipendente e/o collaboratore destinatario rappresenta l'azienda, di cui è parte integrante.

In coerenza con la primaria importanza attribuita come policy aziendale alla tutela ed attenzione dei propri clienti, ciascun destinatario dovrà comportarsi con competenza, professionalità, cortesia, trasparenza e correttezza al fine di consolidare il rapporto fiduciario con i clienti e soddisfare le loro esigenze ed aspettative.

A tal fine, la Società si adopera per evitare l'insorgenza di conflitti di interesse, anche potenziali, che possano ingenerare dubbi sulla sua onorabilità e professionalità.

L'obiettivo di soddisfare la clientela va realizzata anche fornendo prodotti e servizi in genere di alta qualità e che denoti professionalità, a condizioni economiche congrue e, comunque, nel rispetto delle norme applicabili nei mercati in cui si opera.

Non viene ammessa alcuna forma di discriminazione dei propri clienti.

Nelle politiche di acquisto di materie prime, l'azienda ed il personale a ciò adibito si propone l'obiettivo di approvvigionarsi di prodotti alle condizioni più vantaggiose in termini di rapporto qualità/prezzo, nel rispetto dei requisiti cogenti.

Le relazioni con i fornitori dovranno essere svolte secondo modalità tali da rispettare i principi di correttezza, imparzialità, trasparenza, lealtà commerciale, rispetto della persona, evitando rapporti che possano generare vantaggi individuali o conflitti di interesse.

Tali comportamenti devono essere rispettati da tutti i destinatari.

Quanto ai fornitori, l'azienda esige che gli stessi si astengano, a titolo esemplificativo, dall'utilizzare lavoro infantile o minorile e da discriminazioni, abusi o coercizioni a danno dei lavoratori, e che rispettino la normativa ambientale anche mediante adozione di politiche di contenimento dei consumi di materie prime, di riduzione dei rifiuti e delle emissioni nocive e in generale di limitazione dell'impatto ambientale delle produzioni.

L'azienda, pur propendendo per stabilità dei rapporti di partnership, procede periodicamente a revisionare il proprio elenco fornitori, allo scopo di razionalizzarlo e aumentare economicità ed efficienza.

Nel rispetto del principio di libera competitività, non viene pertanto preclusa ad alcun potenziale fornitore, in possesso dei necessari requisiti, la possibilità di concorrere nell'offerta dei propri prodotti e/o servizi.

Gli incaricati agli acquisti non possono e non devono accettare alcun regalo o ricevere altre utilità che possa creare imbarazzo e condizionare le loro scelte a favore di uno o più fornitori, o far sorgere il dubbio che la loro condotta non sia trasparente o imparziale.

5) Collaboratori esterni ed altro personale.

A tutti i collaboratori esterni (compresi consulenti, intermediari, agenti, rappresentanti, etc.) è richiesto di attenersi ai principi contenuti nel presente Codice Etico.

La Società si curerà di:

- operare solo con persone e imprese qualificate e di ottima reputazione;
- verificare eventuali violazioni del Codice da parte di collaboratori esterni;
- inserire nei contratti di collaborazione esterna l'obbligo di attenersi ai principi del questo Codice etico e far sì che il medesimo venga portato a loro conoscenza.

6) Rapporti con Enti e Pubblica Amministrazione

In tutti i rapporti con Enti (anche di Controllo) e Pubblica Amministrazione, al fine di non compiere atti in contrasto con leggi o comunque pregiudizievoli dell'immagine aziendale, la Società ed il personale autorizzato dovrà operare nel dovuto rispetto delle leggi e dei principi del presente codice etico.

Non sono ammesse condotte tendenti ad influenzare impropriamente le decisioni degli interlocutori, siano essi addetti a verifiche e controlli obbligatori, ovvero funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione.

7) Trasparenza contabile e sistema di controllo interno

In conformità alle rispettive funzioni e mansioni, i destinatari si impegnano affinché tutte le operazioni economiche siano rappresentate in maniera veritiera e corretta nella contabilità aziendale.

I documenti attestanti l'attività di registrazione contabile devono poter consentire la celere rintracciabilità dell'operazione contabile, l'individuazione dell'eventuale errore e del processo decisionale assunto.

È obbligo dei destinatari, nell'ambito delle relative mansioni, controllare la correttezza e veridicità delle registrazioni contabili e rendere noti all'Amministrazione eventuali errori, omissioni e/o falsificazioni delle stesse.

È vietato impedire e/o ostacolare l'attività di controllo, anche pubblica, ovvero occultare documenti che potrebbero comportare pregiudizi alla regolarità della tenuta contabile e fiscale dell'azienda.

Ogni operazione o transazione, debitamente autorizzata, deve essere correttamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e sulla base dei principi contabili applicabili.

I dipendenti e collaboratori che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili (o nelle eventuali documentazioni di supporto), sono tenuti a riferirne tempestivamente all'Amministrazione.

L'azienda condanna ogni comportamento finalizzato ad alterare la correttezza e la veridicità dei dati contabili e le informazioni contenute nel bilancio di esercizio, nelle relazioni interne ed in tutte le ulteriori comunicazioni sociali previste dalla legge ed applicabili.

L'Azienda adotta un sistema di controllo interno realizzato attraverso l'insieme degli strumenti e delle procedure necessarie a controllare i dati contabili, le attività, orientandole al raggiungimento della Mission. Tale sistema contribuisce a garantire il rispetto delle leggi, la tutela del patrimonio dell'Azienda, la gestione aziendale secondo criteri di efficacia e di efficienza, nonché l'attendibilità delle informazioni contabili e gestionali verso l'interno e l'esterno.

A tal fine ogni operazione e transazione, debitamente autorizzata e registrata, è verificabile con il supporto di adeguata documentazione.

La responsabilità del buon funzionamento del sistema di controllo interno è riferita a tutti i destinatari nell'ambito delle rispettive funzioni svolte.

Ciascun dipendente e/o collaboratore è tenuto ad informare con tempestività il proprio responsabile diretto ovvero, laddove non presente, direttamente l'Amministrazione dell'insorgenza di dinamiche che possano interferire sulla corretta gestione dell'attività lavorativa.

L'efficacia e la funzionalità del sistema di controllo interno sono garantite dalle attività di vigilanza e controllo svolte dalle funzioni aziendali competenti.

8) Rapporti con il personale, con i collaboratori e con i terzi

La valutazione del personale è effettuata esclusivamente in base alla rispondenza dei vari profili personali con le esigenze aziendali, nel rispetto dei principi meritocratici, delle pari opportunità e senza favoritismi e/o discriminazione alcuna.

Il personale è assunto con regolare rapporto di lavoro, non tollerandosi forme di lavoro irregolare.

Alla costituzione del rapporto di lavoro il soggetto assunto riceve completa informazione circa le caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere, gli elementi normativi e retributivi applicabili, le prescrizioni del sistema integrato di gestione e la formazione obbligatoria sulla sicurezza e salute sul posto di lavoro.

Identici principi verranno applicati, dove applicabili, ai collaboratori esterni ed ai consulenti aziendali.

Le politiche di gestione del personale, dei collaboratori e dei consulenti verranno comunicate secondo le modalità ritenute più idonee.

Nei rapporti con i soggetti terzi, sono vietate, salvo specifiche autorizzazioni da valutarsi caso per caso a cura del General Manager, le offerte di doni o di prestazioni gratuite.

Nel corso del rapporto di lavoro nessun dipendente, né direttamente né attraverso membri della propria famiglia, può richiedere o accettare denaro, altri doni e prestazioni di favore, se ciò può influenzare proprie decisioni di lavoro.

In ogni caso, doni e prestazioni di favore non devono eccedere i limiti della consuetudine e devono essere di valore simbolico.

9) Privacy

L'azienda garantisce il trattamento dei dati personali e sensibili relativi ai propri dipendenti e a tutti coloro che interagiscono con l'azienda, secondo criteri previsti dalla normativa vigente (D.Lgs. 196/2003) in materia di *privacy*.

10) Tutela ambientale e sicurezza sui luoghi di lavoro

La Società ha implementato in maniera volontaria un sistema integrato (qualità, ambiente e sicurezza) e relativa certificazione da ente accreditato, in riferimento all'ultima edizione delle norme ISO 9001, 14001 e 45001.

La Società, conformemente alla normativa applicabile, adotta tutte le misure finalizzate a ridurre l'impatto ambientale delle proprie attività; allo stesso tempo, si impegna a sensibilizzare l'attenzione ed il rispetto dell'ambiente da parte di tutti i destinatari.

Nel rispetto della legislazione vigente, la Società cura e garantisce, attraverso l'individuazione di soggetti specificamente istruiti allo scopo, un ambiente di lavoro adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute dei dipendenti (di cui al D.Lgs. 81/2008: Attuazione dell'art. 1 della Legge n. 123 del 3 agosto 2007), adottando tutte le misure necessarie.

I destinatari si impegnano a rispettare le misure di prevenzione e sicurezza attuate.

11) Concorrenza leale

La Società intende perseguire una politica ispirata allo svolgimento di attività economica d'impresa in regime di concorrenza leale, astenendosi dall'attuare condotte che, in quanto anticoncorrenziali e/o abusive, possano recare pregiudizio agli altri operatori del mercato.

Identica politica dovrà essere seguita anche dai propri dipendenti, collaboratori e, più in generale, da tutti i destinatari del presente Codice, pena la cessazione immediata di ogni rapporto.

12) Correttezza in situazioni di conflitto di interessi.

Nella conduzione di qualsiasi attività i Destinatari del presente Codice devono evitare, per quanto possibile, di trovarsi in situazioni che possano anche solo apparire di conflitto di interessi con la Società, intendendosi per conflitto qualsiasi ipotesi in cui il Destinatario persegua un interesse diverso da quello della Società, si avvantaggi personalmente di opportunità di affari di cui sia venuto a conoscenza nella collaborazione con la stessa, o agisca in contrasto con i doveri di lealtà e fiducia cui sono tenuti nei confronti della Società.

La violazione a tale impegno comporterà l'immediata cessazione di ogni rapporto di lavoro e/o collaborazione, fermo restando l'applicazione delle norme, civili e/o penali, ritenute applicabili al caso in specie.

13) Osservanza del Codice, pubblicità e sanzioni.

Il rispetto dei principi etici e valori specificati nel presente Codice costituisce elemento fondamentale di trasparenza dell'attività e di buona reputazione dell'immagine aziendale.

Il Codice pertanto dovrà essere osservato da tutti i Destinatari e sarà portato a conoscenza dei medesimi mediante apposite attività di informazione e comunicazione, quali l'affissione nei locali aziendali, in luogo accessibile a tutti, nonché mediante pubblicazione sul sito internet aziendale.

La vigilanza sull'attuazione del Codice e sulla sua corretta applicazione è rimessa all'Amministratore o alla funzione delegata a questa attività.

Chiunque venga a conoscenza di violazioni del Codice, è tenuto ad informare tempestivamente gli Organi di Vigilanza che garantiranno la riservatezza dell'identità del segnalante, salvi gli obblighi di legge.

Il presente Codice viene applicato a tutti i dipendenti, collaboratori e consulenti che instaureranno rapporti di lavoro con la società con decorrenza immediata, mentre per tutti coloro che hanno già in atto rapporti di lavoro e/o di collaborazione, sarà dagli stessi approvato mediante specifica accettazione e portato a conoscenza nelle forme di cui sopra.

Il presente Codice elenca una serie di obblighi che si affiancano, integrandoli, le obbligazioni contrattualmente assunte nei confronti della Società da parte dei Destinatari.

Pertanto, un'eventuale sua violazione comporta una lesione del rapporto di fiducia instaurato e potrebbe comportare l'avvio di azioni legali a tutela dell'immagine aziendale, nonché l'adozione di provvedimenti, anche espulsivi e/o risolutivi dei rapporti contrattuali in essere, in coerenza con i principi ed i regimi normativi vigenti.

San Giovanni Teatino, 28.02.2020