

*Helios Technology S.p.A.*

# **CODICE ETICO**

adottato dalla Capogruppo e valido per tutte le Società del Gruppo Kerself

<b>INDICE</b>	<b>Pag.</b>
INTRODUZIONE	3
ART. 1 – La Società	3
ART. 2 – Principi generali di riferimento	3
ART. 3 – Imparzialità	4
ART. 4 – Riservatezza	4
ART. 5 – Rapporti con le istituzioni pubbliche e con l'esterno	4
ART. 6 – Partecipazione ad associazioni e ad altre organizzazioni	4
ART. 7 – Trasparenza contabile e degli interessi finanziari	5
ART. 8 – Risorse umane e crescita professionale	5
ART. 9 – Comportamento operativo in servizio	5
ART. 10 – Ambiente	6
ART. 11 – Incompatibilità	7
ART. 12 – Casi di astensione	7
ART. 13 – Regali ed altre utilità	7
Sistema disciplinare e meccanismi sanzionatori	8

## INTRODUZIONE

Il Codice Etico (di seguito “**Codice**”) fornisce i principi e le regole generali alle quali Helios Technology S.p.A. si vuole attenere nel normale svolgimento della sua attività. Il Codice enuncia l’insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità di Helios Technology S.p.A. rispetto a tutti i soggetti con cui essa entra in relazione per il conseguimento del proprio oggetto sociale ed illustra standard di riferimento e norme di condotta che debbono orientare i comportamenti aziendali.

## ART. 1 – LA SOCIETA’

La Società opera ai fini della realizzazione del proprio oggetto sociale, nel pieno rispetto delle norme e delle regole vigenti.

## ART. 2 – PRINCIPI GENERALI DI RIFERIMENTO

Le azioni ed in genere i comportamenti posti in essere dai dipendenti di Helios Technology S.p.A. nello svolgimento dell’attività lavorativa, sono ispirati alla massima correttezza.

Ciascun dipendente fornisce apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate ed agisce in modo da tutelare il prestigio e l’immagine della Società, svolgendo ed assolvendo i compiti attribuiti con impegno e rigore professionale.

Gli amministratori perseguono l’obiettivo di operare nella piena completezza e trasparenza delle informazioni, con particolare cura in ordine alla chiarezza e veridicità dei dati contabili.

Nell’espletamento del proprio mandato, antepongono il rispetto della legge e la tutela degli interessi della Società, si adoperano affinché non si dia luogo a reati, fra i quali, a puro titolo esemplificativo:

- corruzione e concussione;
- truffa ai danni dello Stato;
- frode informatica ai danni dello Stato;
- reati in tema di erogazioni pubbliche (quale la produzione di documentazione per giustificare irregolarmente sostegni ed erogazione di denaro o sostegni pubblici);
- false comunicazioni sociali;
- delitti aventi finalità di terrorismo o di eversione dell’ordine democratico;
- violazione delle misure contro la tratta delle persone.

**ART. 3 – IMPARZIALITA'**

Gli amministratori, il personale, le aziende o studi professionali incaricati della gestione amministrativa nell'adempimento della prestazione:

- assicurano parità di trattamento a tutti i soggetti che a vario titolo hanno rapporti con la Società;
- adottano iniziative e decisioni nella piena trasparenza ed evitano di creare o di fruire di illegittime situazioni di privilegio;
- si astengono comunque dall'intrattenere, direttamente o indirettamente, rapporti economici o di affari con i soggetti con i quali hanno contatti per ragioni di lavoro.

**ART. 4 – RISERVATEZZA**

Gli amministratori ed i dipendenti rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni, anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

La Società protegge le informazioni relative ai propri dipendenti e ai terzi, generate o acquisite all'interno e all'esterno, attiva ogni altro utile accorgimento teso ad evitare un uso improprio di queste informazioni anche da parte di terzi.

**ART. 5 – RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE E CON L'ESTERNO**

I rapporti con le istituzioni devono essere coerenti con la missione e l'oggetto della Società. L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera e trasparente nei confronti di tutti gli interlocutori: Enti locali, Pubblica Amministrazione, Istituti bancari e creditizi ed altri soggetti terzi interessati all'attività ed ai risultati della Società.

**ART. 6 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E AD ALTRE ORGANIZZAZIONI**

Gli amministratori e i dipendenti non sollecitano i propri colleghi ed altri soggetti ad aderire ad associazioni di cui essi facciano parte, né li inducono a farlo, promettendo vantaggi economici, di carriera o di altra natura.

Nel rispetto della l. 17 del 25/11/1982 (diritto di associazione) si considerano eticamente inammissibili l'adesione e la partecipazione dei vertici aziendali e dei componenti del Consiglio di

Amministrazione ad associazioni segrete e a carattere riservato, in contrasto con l'ordinamento istituzionale e che possano influire in modo illecito sulle scelte della Società.

La Società non eroga contributi diretti o indiretti sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati, organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti e candidati salvo espressa deliberazione e consenso espresso dei soci.

## **ART. 7 – TRASPARENZA CONTABILE E DEGLI INTERESSI FINANZIARI**

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base dei fatti di gestione e delle relative registrazioni contabili.

Ciascuno, per quanto di propria competenza, è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità. Coloro i quali venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze nella contabilità o nella documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti ai soggetti responsabili dell'attuazione del Codice.

## **ART. 8 – RISORSE UMANE E CRESCITA PROFESSIONALE**

Le risorse umane sono elemento indispensabile per l'esistenza delle Società, per cui Helios Technology S.p.A. è impegnata a:

- sviluppare le capacità e le competenze di ciascun collaboratore;
- offrire ai propri dipendenti opportunità di crescita, e fare in modo che tutti possano godere di un trattamento equo basato su criteri di merito;
- favorire il continuo miglioramento della professionalità di ogni dipendente, attraverso lo studio individuale, la formazione, la partecipazione a seminari, conferenze, corsi di aggiornamento;
- attivare le migliori soluzioni possibili per la protezione dell'integrità psico-fisica delle proprie risorse umane.

## **ART. 9 – COMPORTAMENTO OPERATIVO IN SERVIZIO**

I dipendenti sono tenuti a fornire la prestazione contrattualizzata, rispettando i compiti, gli obiettivi e le responsabilità assegnate e in particolare:

- usano e custodiscono con cura i beni aziendali (materiali ed immateriali) e non utilizzano a fini privati attrezzature, strumenti e supporti di cui dispongono per ragioni di ufficio, né consentono ad altri di farlo;
- non utilizzano le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali, salvo casi di urgenza, limitano la ricezione di telefonate private al minimo indispensabile.

#### La Società:

- esige che nelle relazioni di lavoro, interne ed esterne, non venga dato luogo a molestie sessuali, né adottati comportamenti o iniziative che creino un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o di gruppi di lavoratori, o che interferiscano negativamente con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui, o che ostacolino le altrui prospettive di lavoro/carriera, per meri motivi di competitività personale;
- richiede che ciascun dipendente manifesti nell'ambiente di lavoro sensibilità e rispetto verso colleghi e collaboratori. Sarà pertanto considerato pregiudizievole, nell'ambito dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro:
  - prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
  - consumare o cedere, a qualsiasi titolo, sostanze stupefacenti;
  - effettuare commerci interni, di qualunque entità e di qualunque natura;
- terrà in considerazione l'indirizzo di non fumare nei luoghi di lavoro.

#### **ART. 10 – AMBIENTE**

- La Società è convinta che la crescita globale debba essere sostenibile nel comune interesse di tutti gli azionisti, attuali e futuri. Le scelte di investimento e di iniziative industriali e commerciali sono pertanto informate al rispetto dell'ambiente e della salute pubblica.
- Fermo il rispetto della specifica normativa applicabile, la Società ha, riguardo alle problematiche ambientali nella determinazione delle proprie scelte, anche adottato – dove operativamente ed economicamente possibile e compatibile – tecnologie e metodi di produzione eco-compatibili, con lo scopo di ridurre l'impatto ambientale delle proprie attività.

**ART. 11 – INCOMPATIBILITA'**

- I dipendenti non assumono incarichi od altro impiego alle dipendenze di soggetti pubblici o privati, salvo autorizzazione scritta dell'Amministratore Delegato.
- I dipendenti non potranno svolgere qualsiasi attività speculare, concorrente o in contrasto con la prestazione contrattualmente resa in azienda.

**ART. 12 – CASI DI ASTENSIONE**

Gli amministratori e i dipendenti si astengono dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere:

- interessi propri o di parenti o di conviventi e, in particolare, per quanto riguarda aspetti economici e finanziari;
- soggetti con i quali essi abbiano, o abbiano avuto negli ultimi due anni, rapporti di collaborazione in qualche modo retribuita;
- individui od organizzazioni che, negli ultimi cinque anni, abbiano contribuito con denaro o altre utilità, alle loro spese elettorali;
- individui od organizzazioni presso cui essi aspirano ad ottenere un impiego o ad avere incarichi di collaborazione;
- individui od organizzazioni con cui essi stessi o i familiari o il coniuge abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito;
- enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società di cui essi siano amministratore o gerente.

**ART. 13 – REGALI ED ALTRE UTILITA'**

Gli amministratori e i dipendenti:

- non chiedono, per sé o per altri, né accettano, neanche in occasione di festività, regali ed altre utilità, salvo che si tratti di regali d'uso di modico valore;
- non offrono pagamenti, regali o altri vantaggi finalizzati ad influenzare l'attività professionale di terzi o che possano ragionevolmente essere interpretati come tali;
- non accettano da soggetti esterni compensi per prestazioni alle quali sono tenuti per lo svolgimento dei propri compiti di ufficio;

- non svolgono attività (industriali, commerciali e professionali) speculari, concorrenti o in contrasto con la prestazione contrattualmente resa nei confronti della Società, salvo esplicita autorizzazione scritta dell'Amministratore Delegato.

## SISTEMA DISCIPLINARE E MECCANISMI SANZIONATORI

Il mancato rispetto del Codice e delle Procedure stabilite dall'Organismo di Controllo produce sanzioni disciplinari che saranno di volta in volta esaminate a seconda della gravità dal Consiglio di Amministrazione o dall'Amministratore Delegato, tenendo conto della funzione svolta nella Società, e di seguito trascritte:

	Soggetto	Provvedimento
1	Lavoratore subordinato	Provvedimenti in base a CCNL e Statuto dei lavoratori
2	Lavoratore autonomo o consulente esterno	Risoluzione del contratto o dell'incarico
3	Quadro o dirigente	Destituzione dagli incarichi e dalle funzioni
4	Componente organi sociali	Revoca del mandato
5	Azienda esterna	Risoluzione rapporti