

I PRESUPPOSTI DELLA NOSTRA SCELTA

In un contesto sociale ed economico orientato ai valori ESG¹ come quello attuale, **HIGECO GROUP srl** ha deciso di ampliare le politiche aziendali impegnandosi a garantire la crescita e la tutela del capitale umano dell'azienda, le esigenze di tutti i portatori di interesse, a preservare la società da comportamenti illeciti che potrebbero essere messi in atto dai propri collaboratori e a monitorare il quadro dei requisiti ESG in un'ottica di due-diligence

HIGECO GROUP srl adotta un Codice Etico e una Politica Anticorruzione assumendo gli impegni conseguenti allo scopo di dimostrare la piena conformità della propria gestione ai requisiti legislativi e la tensione verso comportamenti virtuosi che mettono al centro delle politiche aziendali la persona, impegnandosi nel contempo a partecipare attivamente al processo di diffusione dei principi della Responsabilità Sociale di Impresa e della Legalità, ai propri collaboratori e a tutta la catena di fornitura dei prodotti/servizi realizzati.

In un'ottica di totale trasparenza le società appartenenti al Gruppo hanno aderito al monitoraggio sociale partecipativo SAW (<https://www.ciseonweb.it/impresa-etica/monitoraggio-partecipativo/>); attraverso la piattaforma succitata è possibile collegarsi alla nostra azienda in modo da avere evidenza dei nostri comportamenti in tema di Responsabilità Sociale di Impresa ed eventualmente segnalare alla comunità degli iscritti condotte non in linea con quanto dichiarato.

Per garantire il monitoraggio della propria impronta sui temi ESG, infine, le società di appartenenza ad **HIGECO GROUP srl**, sono iscritte alla piattaforma <https://openes.io/it>, attraverso cui misurano il proprio impatto e pianificano le azioni necessarie a soddisfare in un'ottica di due-diligence le proprie performance in termini di rispetto di ambiente, responsabilità sociale di Impresa e di governance aziendali.

Il presente documento si applica a tutte le società appartenenti ad **HIGECO GROUP srl**².

IL CODICE ETICO DI HIGECO GROUP

Rispetto

Non è ammesso nessun tipo di discriminazione (età, razza, sesso, religione, opinioni politiche, handicap fisici, nazionalità, condizione sociale). Tutto il personale impiegato nella nostra azienda deve attenersi al rispetto reciproco, alla buona educazione nei modi e nel linguaggio.

Onestà

L'onestà deve essere l'elemento essenziale di tutte le attività aziendali. La nostra azienda si impegna a rispettare tutte le leggi, i codici, le normative, le direttive nazionali ed internazionali. Nessun obiettivo aziendale può essere perseguito né realizzato in violazione delle leggi.

Trasparenza

La nostra azienda si impegna a garantire un'informazione completa e trasparente ai propri dipendenti, collaboratori e alle altre parti interessate per quanto riguarda le proprie linee aziendali.

Riservatezza

Tutti i nostri dipendenti e collaboratori devono mantenere la più assoluta riservatezza su dati e informazioni di cui vengono a conoscenza nell'espletamento delle proprie mansioni.

Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

Tutti i nostri dipendenti e collaboratori devono mantenere in ogni circostanza un comportamento di massima attenzione per salvaguardare la propria sicurezza e quella di chi sta accanto, attenendosi alle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di tutela dell'ambiente.

Relazioni sindacali

La nostra azienda si impegna a favorire buoni e continuativi rapporti con le organizzazioni sindacali e di tutela dei lavoratori, al fine di salvaguardare al meglio i diritti dei lavoratori.

Concorrenza leale

La nostra azienda nei rapporti con le imprese concorrenti si ispira al principio della concorrenza leale.

Pari opportunità e parità di genere

La nostra azienda nella selezione del personale, nell'assunzione, nell'assegnazione delle mansioni, nella definizione delle remunerazioni e nella stipula dei contratti si impegna a garantire pari opportunità, indipendentemente dall'origine, genere ed orientamento sessuale; nello specifico, relativamente alla "parità di genere, si impegna ad attivare misure compensative (es. piani di welfare dedicati, smartworking, meccanismi di protezione del posto di lavoro e di medesimo livello retributivo nel post-maternità) che consentano di garantire effettiva parità nei casi in cui essa possa risultare pregiudicata dalle condizioni in cui versa la collaboratrice/collaboratore

Tratta di esseri umani e riduzione in schiavitù

La nostra azienda si oppone ad ogni forma di sfruttamento dell'essere umano e in particolare alle fattispecie finalizzate a generare un vantaggio economico.

Politica anticorruzione

Per i dettagli si rimanda al regolamento attuativo descritto nelle righe seguenti

¹ ESG=Environmental, Social and Governance

² Higeco srl, Higeco More srl, WEM srl, Higeco Energy srl.

POLITICA ANTICORRUZIONE

Tutti i dipendenti di HIGECO GROUP devono attenersi alla Politica anticorruzione e a tutte le legislazioni anticorruzione vigenti nel/nei Paese/i in cui sono impiegati o attivi, se più restrittive.

HIGECO GROUP potrà risolvere i rapporti commerciali con soggetti terzi indipendenti le cui pratiche aziendali sono in contrasto con i principi della Politica anticorruzione.

Pagamenti a funzionari pubblici

Nessun dipendente potrà eseguire, promettere di eseguire, offrire o approvare pagamenti di alcunché di valore, direttamente o indirettamente, per garantire, conservare, o dirigere lavori, per ottenere vantaggi commerciali impropri, o per qualsiasi altro scopo, a favore di funzionari pubblici, salvo se in conformità a tutte le leggi vigenti e per quanto espressamente consentito dalla presente Politica. A questo scopo, per "funzionari pubblici" si intendono i dipendenti di un ente pubblico o controllato dal governo, compresi gli enti commerciali, o le organizzazioni pubbliche internazionali, i partiti politici o i funzionari di partito, o i candidati a cariche pubbliche.

La Politica di HIGECO GROUP vieta altresì ai propri dipendenti l'esecuzione di "pagamenti di facilitazione" a funzionari pubblici, anche se tali pagamenti possono essere ammessi dalla legislazione vigente in alcuni paesi.

I "pagamenti di facilitazione" sono pagamenti di valore simbolico a funzionari pubblici necessari per accelerare o garantire le prestazioni di una normale procedura governativa non discrezionale. Tali pagamenti possono includere diritti per l'ottenimento di documenti ufficiali, elaborazione di documenti governativi fornitura di servizi postali o servizi pubblici.

Pagamenti a persone diverse dai funzionari pubblici

La presente Politica vieta anche la corruzione commerciale. È vietato offrire qualsiasi forma di compenso improprio, tangente o eseguire altri pagamenti impropri. I dipendenti non potranno offrire o eseguire pagamenti diversi da quelli per l'acquisto di beni o servizi, a fornitori, clienti, o concorrenti (o ai loro dipendenti o agenti).

I dipendenti non dovranno dissimulare tangenti o altri pagamenti impropri sotto forma di commissione, sconto, ribasso, credito, indennità o altro incentivo commerciale. Pertanto, i pagamenti di incentivi commerciali dovranno avere un valore ragionevole, giustificato in termini di concorrenza, adeguatamente documentato e inviato allo stesso soggetto commerciale cui è intestato il contratto, la fattura o l'ordine di acquisto originale. Gli incentivi commerciali non potranno essere corrisposti ai singoli funzionari, dipendenti o agenti o a un soggetto commerciale ad essi relazionato.

Accettazione di pagamenti impropri

È vietato richiedere o ricevere qualsiasi forma di compenso, tangente o altri pagamenti impropri. Ai dipendenti è vietato accettare omaggi in denaro o equivalente.

Spese di rappresentanza, regali, omaggi e spese di viaggio

È vietato corrispondere a funzionari pubblici, fornitori effettivi o potenziali, clienti o concorrenti, spese di rappresentanza, regali, omaggi o spese di viaggio, salvo se approvati in conformità alla procedura "E.PRO.05 gestione-degli-omaggi-liberalita-e-sponsorizzazioni".

Accettazione di spese di rappresentanza, regali, spese di viaggio e omaggi

Non possono essere accettati regali, favori, spese di rappresentanza e omaggi da persone o organizzazioni in relazione d'affari o che cercano di entrare in affari con o sono in concorrenza con HIGECO GROUP se non in conformità alla procedura "E.PRO.05 gestione-degli-omaggi-liberalità-e-sponsorizzazioni".

Scritture contabili

I dipendenti devono garantire che le scritture contabili aziendali (che includono praticamente tutte le forme di documentazione aziendale, comprese le note spese e le richieste di rimborso), che redigono o di cui sono responsabili, riflettano in modo accurato e adeguato e in ragionevole dettaglio, tutte le transazioni e le destinazioni dei beni. È vietata l'istituzione o la predisposizione di fondi o beni occultati o non registrati. I dipendenti non dovranno partecipare alla falsificazione o alla distorsione delle scritture contabili o della contabilità aziendale.

Il Responsabile Amministrativo si assicurerà che tutte le società di HIGECO GROUP utilizzino pratiche contabili normalmente accettate, basate sulla trasparenza riguardo a pagamenti, omaggi, viaggi, spese di intrattenimento e spese di rappresentanza, che includano:

- la divulgazione completa e precisa delle scritture contabili relative ai pagamenti a funzionari pubblici e a persone a loro connesse;
- la contabilità completa e accurata di tutte le spese di viaggio, di rappresentanza e spese "varie";
- la divulgazione completa e precisa delle scritture contabili relative a pagamenti effettuati ad agenti, consulenti e partner di joint venture;
- la divulgazione completa e precisa delle scritture contabili relative a pagamenti effettuati a fornitori, clienti e concorrenti;
- assenza di pagamenti in "nero".

Attuazione della Politica anticorruzione

L'Amministratore Delegato di HIGECO GROUP, in collaborazione con il RSG (Responsabile Sistemi di Gestione di Gruppo), garantisce l'applicazione della presente politica e la sua diffusione alle parti interessate, anche per mezzo dei siti aziendali delle società appartenenti a HIGECO GROUP.

Segnalazione di presunte violazioni

Ogni dipendente è fortemente incoraggiato a segnalare presunte violazioni delle Politiche e/o della legislazione vigente o proposte di miglioramento, attraverso i canali dedicati (vedere paragrafo "reclami e segnalazioni")

HIGECO GROUP non tollererà ritorsioni contro chiunque segnali una presunta violazione delle Politiche e/o dalla legislazione vigente.

Azioni seguenti la notifica della presunta violazione

Alla ricezione di un rapporto di presunta violazione, o alla scoperta di fatti che possono indicare che si è verificata una violazione, RSG avrà la responsabilità di inoltrare la segnalazione all'Amministratore Delegato di per l'esecuzione di un'indagine approfondita e le azioni del caso. L'Amministratore Delegato di è responsabile per la notifica alla Direzione Aziendale e, se opportuno, all'ente governativo competente per l'applicazione delle leggi in materia. Se necessario, potrà essere utilizzato un consulente esterno per condurre un'indagine indipendente.

Conflitti tra la Politica e la legislazione vigente

Se un dipendente ritiene che una Politica sia in conflitto con la legislazione applicabile a una determinata azione, dovrà informare RSG.

Azioni disciplinari

La Politica di HIGECO GROUP comporta, in conformità alla legislazione vigente, l'adozione di severe misure disciplinari, compreso l'eventuale licenziamento, nei confronti di qualsiasi dipendente che abbia violato una Politica e/o le leggi e le normative applicabili.

HIGECO GROUP non tollererà la mancata osservanza, anche non intenzionale, delle Politiche e dei requisiti previsti dalla legislazione vigente e si riserva il diritto di richiedere il risarcimento dei danni nei confronti di un dipendente che abbia commesso violazioni.

HIGECO GROUP non è obbligato al rimborso delle sanzioni o delle spese legali sostenute dai dipendenti nel caso di violazioni commesse intenzionalmente o per superficialità

RECLAMI E SEGNALAZIONI

I reclami che intendete rivolgere a HIGECO GROUP srl, ma anche semplici segnalazioni o consigli che riguardano i punti della norma sulla Responsabilità Sociale, il Codice Etico e la Politica Anticorruzione possono essere anonimi e possono essere inviati in Azienda all'attenzione del Responsabile dei Sistemi di gestione aziendali (RSG) con le seguenti modalità:



- 1 **PER ISCRITTO:** avete a Vostra disposizione dei moduli per i reclami che vanno messi nella cassetta postale esterna.



- 2 **PER POSTA:** le comunicazioni possono essere inviate all'indirizzo HIGECO GROUP srl – via Cal Longa N°48– 32030 - Paderno (BL) - indicando sulla busta "all'attenzione di RSG".



- 3 **E-MAIL:** le comunicazioni e-mail devono essere inviate all'indirizzo andrea.carazzai@higeco.com all'attenzione di RSG.



- 4 **COMUNICAZIONI VERBALI:** nel caso di segnalazioni verbali (anche telefoniche), all'attenzione di RSG ha il dovere di mantenere l'anonimato, se richiesto, del lavoratore da cui riceve la comunicazione.



- 5 **PIATTAFORMA SAW:** le segnalazioni possono essere indirizzate (anche in forma anonima) utilizzando il servizio gratuito <https://www.ciseonweb.it/impresa-etica/monitoraggio-partecipativo/>

VIOLAZIONI RESPONSABILITÀ SOCIALE DI IMPRESA - COSA BISOGNA FARE SE...

PUNTI NORMA	IMPEGNI AZIENDALI	COSA BISOGNA FARE SE
LAVORO INFANTILE (MINORI)	L'azienda non usufruisce o favorisce il lavoro infantile (bambini di età inferiore ai quindici anni) e non impiega personale che non abbia assolto agli obblighi scolastici.	Se si vedono bambini lavorare (anche dai fornitori) bisogna denunciare il fatto segnalando la cosa per iscritto (verrà consegnata una copia controfirmata della segnalazione); se la segnalazione riguarda personale di HIGECO bisogna denunciare il fatto utilizzando la procedura dei reclami ed eventualmente telefonare al numero (gratuito) 114 "EMERGENZA INFANZIA"
	L'azienda valuta l' idoneità alla mansione e il rispetto dei diritti dei giovani lavoratori anche in relazione ai requisiti dell'alternanza scuola-lavoro e del numero massimo di ore in cui essi possono essere impiegati (compresi i tempi di trasferimento). La valutazione è condotta in modo sistematico attraverso una procedura scritta dedicata.	Il giovane lavoratore ha diritto a richiedere una copia della checklist compilata dall'ufficio personale in fase di assunzione ed eventualmente ad inoltrare un reclamo.
	Indicativamente HIGECO GROUP non impiega personale di età inferiore ai 18 anni e comunque non con turni notturni o per mansioni che possano comportare rischi significativi per la salute	In presenza di lavoratori di età inferiore ai 18 anni impiegati in turni di notte o che siano esposti a rischi significativi bisogna segnalare il fatto utilizzando la procedura dei reclami.
LAVORO FORZATO	L'azienda non usufruisce né favorisce l'utilizzo di lavoro forzato e non richiede al personale di depositare somme di denaro e/o documenti di identità o qualsiasi altra forma di garanzia presso l'azienda, né trattiene direttamente o indirettamente commissioni o costi relativi all'assunzione.	Se si lavora o si vedono delle persone lavorare sotto minaccia di punizione, se vengono richieste somme di denaro indebite o vengono trattenuti documenti bisogna denunciare il fatto utilizzando la procedura dei reclami.
SALUTE E SICUREZZA	La politica aziendale sulla sicurezza garantisce la tutela dei lavoratori attraverso l'individuazione di personale dedicato e opportunamente formato, puntuali analisi dei rischi, visite mediche, interventi di miglioramento delle condizioni lavorative, formazione e informazione sistematica, messa a disposizione di dispositivi di protezione individuale e riunioni periodiche che coinvolgono le parti interessate.	Se non vengono effettuati gli addestramenti periodici sulla sicurezza, se non sono disponibili i dispositivi di protezione individuale, se non siete messi in condizione di lavorare in sicurezza bisogna segnalare il fatto al Servizio di Prevenzione e Protezione ed eventualmente denunciare il fatto utilizzando la procedura dei reclami.
	HIGECO GROUP si impegna a mettere a disposizione dei lavoratori uno spazio confortevole dove consumare i pasti e garantisce la dotazione di bagni e spogliatoi attrezzati, mantenuti in condizioni di decoro.	Se le strutture risultano carenti o non sufficientemente pulite comunicare il problema al Responsabile del Sistema di Responsabilità Sociale ed eventualmente segnalare il fatto utilizzando la procedura dei reclami.
LIBERTÀ DI ASSOCIAZIONE E DIRITTO ALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA	L'azienda garantisce il diritto di tutto il personale di dare vita o di iscriversi a sindacati di propria scelta e di condurre contrattazioni collettive. L'azienda garantisce l'esercizio del diritto di assemblea nei luoghi di lavoro, mettendo a disposizione spazi per eventuali riunioni.	Se si verifica che i rappresentanti del personale sono soggetti a qualche discriminazione e non possono comunicare liberamente con i propri associati sul posto di lavoro, bisogna denunciare il fatto utilizzando la procedura dei reclami.

PUNTI NORMA	IMPEGNI AZIENDALI	COSA BISOGNA FARE SE
DISCRIMINAZIONE	<p>La nostra azienda non attua né favorisce alcun tipo di discriminazione.</p> <p>Viene rispettato il diritto del personale di osservare credenze o pratiche religiose, o di soddisfare esigenze relative a razza, origine nazionale, territoriale o sociale, casta, nascita, religione, disabilità, genere, orientamento sessuale, responsabilità familiari, stato civile, appartenenza sindacale, opinioni politiche, età.</p> <p>Sono vietati comportamenti, materiali (es. poster), gesti, linguaggio o contatto fisico a sfondo sessuale, minacciosi, o che afferiscano ai temi dello sfruttamento.</p> <p>Nella selezione del personale, nell'assunzione, nell'assegnazione delle mansioni e nella stipula dei contratti si impegna a garantire pari opportunità, indipendentemente dall'origine, sesso ed orientamento sessuale.</p> <p>L'organizzazione non sottopone il personale a test di gravidanza o di verginità</p>	<p>Se si è oggetto o si è spettatori di atti di discriminazione, se si è oggetto o si è spettatori di minacce, comportamenti violenti, se ci si sente turbati da poster o altri materiali bisogna denunciare il fatto utilizzando la procedura dei reclami.</p>
PRATICHE DISCIPLINARI	<p>L'azienda non attua né favorisce la pratica di punizioni corporali, coercizione mentale o fisica e abusi verbali.</p> <p>I provvedimenti disciplinari eventualmente comminati fanno riferimento alla legge italiana e vengono erogati con gradualità, compatibilmente con la gravità della mancanza, a partire dal richiamo verbale secondo la seguente sequenza:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Richiamo Verbale. 2. Ammonizione scritta. 3. Multa non superiore a 3 ore di retribuzione. 4. Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 3 giorni. 5. Licenziamento per mancanze. 	<p>Se si è oggetto o si è spettatori di punizioni fisiche di violenze, se si è oggetto o si è spettatori di pratiche disciplinari contrarie alla dignità ed al rispetto della persona bisogna denunciare il fatto utilizzando la procedura dei reclami.</p> <p>Il lavoratore ha diritto a presentare le proprie giustificazioni, anche verbalmente e con l'eventuale supporto di un rappresentante sindacale.</p>
ORARIO DI LAVORO	<p>L'azienda in materia di orario di lavoro applica le prescrizioni del Contratto di categoria. Il lavoro straordinario è quello previsto dal contratto ed è sempre pagato in misura maggiore rispetto alla normale retribuzione.</p>	<p>Se si devono rispettare degli orari di lavoro diversi da quelli definiti dal proprio contratto, se il lavoro straordinario non è pagato con maggiorazione, bisogna denunciare il fatto utilizzando la procedura dei reclami.</p>
REMUNERAZIONE	<p>L'azienda garantisce che gli stipendi sono conformi alla normativa vigente e a quanto stabilito dal CCNL di categoria.</p> <p>Per richiesta di chiarimenti e segnalazioni sulle buste paga il dipendente ha facoltà di rivolgersi all'Ufficio Personale entro tre giorni successivi alla consegna delle stesse.</p>	<p>Se lo stipendio che si percepisce non corrisponde a quanto stabilito dalla legge, bisogna denunciare il fatto utilizzando la procedura dei reclami.</p> <p>Qualora dopo reiterate richieste i chiarimenti non siano considerati esaurienti e/o soddisfacenti, si ha facoltà di segnalare il fatto utilizzando la procedura dei reclami.</p>

Le presenti politiche e il codice etico afferente, riesaminati annualmente per garantirne aggiornamento e applicabilità, in un'ottica di miglioramento continuo delle condizioni dei lavoratori, di conformità normativa e legislativa e di soddisfazione dei portatori di interessi, sono pubblicate sul sito aziendale e sono liberamente scaricabili.

BELLUNO, lì 08/05/2023

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI
AMMINISTRAZIONE
ING. CARLO ANDRICH

