

CODICE ETICO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Sommario

1 – INTRODUZIONE E OBIETTIVI.....	3
1.1 Missione	3
1.2 Valore della reputazione e dei doveri fiduciari.....	3
1.3 Valore della reciprocità	3
2 – PRINCIPI GENERALI.....	3
2.1 Principi generali.....	3
2.2 Imparzialità.....	3
2.3 Trasparenza e completezza informazione	3
2.4 Onestà	3
2.5 Correttezza in caso di conflitto di interesse.....	4
2.6 Riservatezza.....	4
2.7 Valore delle risorse umane	4
2.8 Qualità dei servizi	4
2.9 Concorrenza sleale	4
2.10 Responsabilità verso la collettività	4
3 – CRITERI DI CONDOTTA	4
3.1 Trattamento delle informazioni	4
3.2 Omaggi e regali	5
3.3 Comunicazione all'esterno.....	5
3.4 Gestione del personale dipendente.....	5
3.4.1 Selezione del personale	5
3.4.2 Costituzione del rapporto di lavoro	6
3.4.3 Gestione del collaboratore	6

3.4.4 Valorizzazione e formazione delle risorse umane	6
3.4.5 Valutazione del personale.....	6
3.4.6 Diritti del lavoratore.....	6
3.4.7 Sicurezza e salute sul lavoro	7
3.4.8 Tutela della privacy	7
3.4.9 Tutela della persona.....	7
3.4.10 Criteri di condotta	7
3.4.11 Utilizzo dei beni aziendali	7
3.4.12 Conflitto di interessi.....	7
3.4.13 Gestione delle informazioni.....	8
3.5 Rapporti con funzionario pubblico	8
3.6 Procedure Contabili	8
4 – CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I CLIENTI	9
4.1 Imparzialità.....	9
4.2 Contratti e comunicazioni ai clienti/utenti	9
4.3 Comportamento dei collaboratori con i clienti.....	9
4.4 Controllo della qualità e della soddisfazione del cliente	9
5 – CRITERI DI CONDOTTA CON I FORNITORI	9
5.1 Scelta del fornitore.....	9
5.2 Integrità e indipendenza nei confronti del fornitore.....	9
5.3 Comportamenti etici nelle forniture.....	10
6 – CRITERI DI CONDOTTA CON COLLETTIVITA' E ISTITUZIONI.....	10
6.1 Politica sociale.....	10
6.2 Rapporti con partiti, organizzazioni sindacali e associazioni	10
6.3 Rapporti istituzionali	10
7 – ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO.....	10
7.1 Comunicazione e formazione	10
7.2. Segnalazioni	11
7.3 Violazioni e revisioni	11

REV	DATA	DESCRIZIONE	REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO
0	15.12.20	Prima emissione			

1 – INTRODUZIONE E OBIETTIVI

L'azienda ha adottato un sistema di gestione per la prevenzione della corruzione, il presente codice esprime gli impegni e le responsabilità etiche cui sono tenuti ad uniformarsi, nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, tutti i collaboratori, siano essi amministratori, dipendenti, o terzi interessati.

1.1 Missione

L'impresa crede nel valore del lavoro e considera la legalità, la correttezza e la trasparenza dell'agire presupposti imprescindibili per il raggiungimento dei propri obiettivi economici, produttivi, sociali.

1.2 Valore della reputazione e dei doveri fiduciari

La buona reputazione è una risorsa immateriale essenziale per l'azienda. All'esterno essa favorisce l'approvazione sociale, l'attrazione delle migliori risorse umane, la soddisfazione degli Enti pubblici la serenità dei fornitori e l'affidabilità verso i terzi in genere.

1.3 Valore della reciprocità

Questo codice è pertanto improntato a un ideale di cooperazione orientato alla tutela del reciproco rispetto e vantaggio delle parti coinvolte ed a prevenire il reato di corruzione. Si richiede perciò ai propri portatori di interessi e soci in affari di agire secondo principi e regole ispirate ad un analogo ideale di condotta etica e nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

2 – PRINCIPI GENERALI

2.1 Principi generali

L'attività, orientata a creare e gestire strumenti e condizioni che comportino il miglioramento del rapporto tra Istituzioni pubbliche e Società civile, è ispirata ai seguenti principi.

2.2 Imparzialità

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i propri portatori di interessi (gestione del cliente/utente, organizzazione del lavoro, selezione e gestione dei fornitori), si evita qualsiasi forma di discriminazione che sia basata su età, sesso, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche e credenze religiose dei propri interlocutori.

2.3 Trasparenza e completezza informazione

I collaboratori sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, atte a consentire all'insieme dei portatori di interessi di addivenire, nello sviluppo dei rapporti con la stessa, a decisioni autonome e consapevoli. In particolare, nella formulazione di qualunque forma di accordo, si avrà cura di specificare al contraente, in modo chiaro e comprensibile, i comportamenti da tenere nello svolgimento del rapporto instaurato.

2.4 Onestà

Nello svolgimento delle attività e nelle relazioni di qualunque tipo e natura, i collaboratori sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il codice etico e i regolamenti interni. In nessun caso

il perseguimento dell'interesse dell'ente può giustificare un operato non conforme ad una linea di condotta onesta.

2.5 Correttezza in caso di conflitto di interesse

Nella conduzione di qualsiasi attività devono essere evitate situazioni nelle quali i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse tale da arrecare un danno all'organizzazione.

2.6 Riservatezza

La HORIZON TECHNOLOGY GROUP S.R.L. assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso. I collaboratori di HORIZON TECHNOLOGY GROUP S.R.L. sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

2.7 Valore delle risorse umane

I collaboratori di HORIZON TECHNOLOGY GROUP S.R.L. costituiscono un indispensabile fattore di successo. Per questo motivo HORIZON TECHNOLOGY GROUP S.R.L. tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di massimizzarne il grado di soddisfazione ed accrescerne il patrimonio di competenze possedute. Pertanto, nella gestione dei rapporti che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, HORIZON TECHNOLOGY GROUP S.R.L. richiede che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, vietando ogni comportamento che possa essere ritenuto lesivo della dignità ed autonomia del collaboratore.

2.8 Qualità dei servizi

La HORIZON TECHNOLOGY GROUP S.R.L. orienta la propria attività alla soddisfazione del cliente oltre che all'apprezzamento della collettività in cui opera. Per questo motivo HORIZON TECHNOLOGY GROUP S.R.L. sviluppa le proprie attività secondo elevati standard di qualità.

2.9 Concorrenza sleale

La HORIZON TECHNOLOGY GROUP S.R.L. intende tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi e predatori.

2.10 Responsabilità verso la collettività

LA HORIZON TECHNOLOGY GROUP S.R.L. è consapevole dell'influenza che le proprie attività possono avere sulle condizioni, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, nonché dell'importanza dell'accettazione sociale delle comunità in cui opera.

3 – CRITERI DI CONDOTTA

3.1 Trattamento delle informazioni

Le informazioni dei portatori di interessi sono trattate nel pieno rispetto della riservatezza e della privacy degli interessati.

Tutti i componenti dell'organizzazione, sono tenuti ad utilizzare i dati aziendali di cui vengono a conoscenza all'interno delle loro attività lavorative.

Il presente documento stabilisce i seguenti divieti:

- divulgare informazioni riservate di cui si viene a conoscenza nell'ambito lavorativo (cantiere, ufficio e altro);
- creare copie di informazioni e dati aziendali;
- cedere a terzi la redazione di documenti;
- conservare dati e documenti aziendali in un luogo diverso dall'ufficio e dal server aziendale.

3.2 Omaggi e regali

Non è ammessa alcuna forma di omaggio, regalia, promessa di benefici futuri eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, e comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione degli affari. Tale condotta è particolarmente raccomandata nello svolgimento di rapporti con funzionari pubblici italiani ed esteri, loro parenti e affini.

Atti di cortesia commerciale, quali omaggi o forme di ospitalità, o qualsiasi altra forma di beneficio in favore dei Pubblici Ufficiali sono consentiti soltanto se sussistono tutte e quattro le condizioni seguenti:

1. di modico valore (massimo valore € 150,00);
2. se previsti dalle prassi commerciali (per esempio presenti natalizi);
3. se previsti per categorie di destinatari (per esempio, presenti natalizi per fornitori);
4. se tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore terzo ed imparziale, come atti destinati a garantire vantaggi e favori in modo improprio.

Le uniche forme di cortesia ammesse devono rientrare nel concetto di modico valore, ed essere finalizzate a promuovere l'immagine: le stesse devono comunque essere autorizzate dalla direzione e supportate da idonea documentazione. Le stesse regole risultano applicabili a omaggi e regalie ricevute da dipendenti o amministratori.

3.3 Comunicazione all'esterno

La comunicazione verso i propri portatori di interessi è improntata al rispetto del diritto all'informazione; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi. Ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale, ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività.

3.4 Gestione del personale dipendente

La gestione del personale avviene con le modalità di seguito descritte.

3.4.1 Selezione del personale

La valutazione delle candidature è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste ai candidati sono strettamente collegate alla verifica del profilo professionale e psicoattitudinale del singolo, nel pieno rispetto della sfera privata e delle opinioni dello stesso. Nelle fasi di selezione ed assunzione, la funzione Personale, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare qualunque forma di favoritismo, nepotismo, o clientelismo.

Nella fase della selezione del personale il responsabile dell'impresa si impegna a selezionare i nuovi assunti anche sulla base di requisiti etici e morali.

In fase di assunzione sarà redatta dal neoassunto una valutazione dei rischi specifici per la prevenzione della corruzione.

3.4.2 Costituzione del rapporto di lavoro

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare o di "lavoro nero".

Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare comportamenti contrari a norme di legge.

Tali informazioni sono presentate al collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

3.4.3 Gestione del collaboratore

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei collaboratori richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente codice etico. È assicurato il coinvolgimento dei collaboratori nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali. Il collaboratore deve partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione e indipendenza di giudizio.

3.4.4 Valorizzazione e formazione delle risorse umane

Ogni Responsabile utilizza e valorizza pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori. In quest'ambito riveste particolare importanza la comunicazione da parte dei responsabili dei punti di forza e di debolezza del collaboratore, in modo che quest'ultimo possa tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata. L'azienda mette a disposizione di tutti i collaboratori strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze ed implementare il valore professionale del personale. È previsto un piano di addestramento annuale allo scopo di stabilire le sessioni di formazione necessarie al personale interno.

3.4.5 Valutazione del personale

La HORIZON TECHNOLOGY GROUP S.R.L. evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori. Nell'ambito dei processi di gestione ed organizzazione del personale le decisioni sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori.

La valutazione dei collaboratori è determinata col coinvolgimento della funzione personale, dei responsabili di riferimento e, per quanto possibile, di tutti i soggetti che sono entrati in relazione con il valutato. Anche in sede di valutazione la funzione personale, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo.

3.4.6 Diritti del lavoratore

I diritti dei lavoratori sono tutelati come di seguito descritto.

3.4.7 Sicurezza e salute sul lavoro

HORIZON TECHNOLOGY GROUP S.R.L. si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza e salute sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori. A tal fine realizza interventi di natura tecnica e organizzativa, attraverso l'introduzione di:

- un sistema integrato di gestione dei rischi, della sicurezza, delle risorse da proteggere;
- controllo ed aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- interventi formativi e di comunicazione.

3.4.8 Tutela della privacy

La privacy del collaboratore è tutelata adottando standard che specificano la tipologia delle informazioni da richiedere al collaboratore e le relative modalità di trattamento e conservazione.

È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, preferenze, gusti personali e, in generale, vita privata dei collaboratori. Tali standard prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare o diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato.

3.4.9 Tutela della persona

La HORIZON TECHNOLOGY GROUP S.R.L. si impegna a tutelare l'integrità morale dei collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze. Il collaboratore che ritenga di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose etc., può segnalare l'accaduto alla direzione del personale che valuterà l'effettiva violazione del codice etico.

3.4.10 Criteri di condotta

Il collaboratore deve agire lealmente, nell'osservanza degli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e di quanto previsto dal codice etico, assicurando elevati standard alle prestazioni rese. Dovrà assolutamente evitare comportamenti tali da danneggiare i beni aziendali, la gestione aziendale, il rapporto con i portatori di interessi e l'immagine aziendale.

3.4.11 Utilizzo dei beni aziendali

Ogni collaboratore è tenuto a operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con gli obiettivi e le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego. HORIZON TECHNOLOGY GROUP S.R.L. si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni e infrastrutture attraverso l'impiego di opportuni sistemi di controllo.

Si vieta a tutti gli operatori di utilizzare i beni aziendali al di fuori dell'ambito di lavoro.

3.4.12 Conflitto di interessi

Tutti i collaboratori di HORIZON TECHNOLOGY GROUP S.R.L. sono tenuti a evitare situazioni da cui possano scaturire conflitti di interessi (es. cointeressenze con fornitori o clienti) e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni. Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un

conflitto di interessi il collaboratore è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile, il quale, secondo le modalità previste, informa la Direzione che ne valuta caso per caso l'effettiva presenza.

3.4.13 Gestione delle informazioni

Il collaboratore deve conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. È tenuto a elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

3.5 Rapporti con funzionario pubblico

In relazione ai rapporti con i funzionari pubblici tutti i componenti dell'organizzazione sono tenuti ad avere il seguente comportamento:

- Favorire sempre comunicazione a mezzo mail e non incontri di persona;
- Durante gli incontri con funzionari pubblici il personale aziendale deve avere un comportamento corretto e trasparente,
- Sono vietati incontri privati con pubblici ufficiali in luoghi diversi dalle sedi ufficiali
- E' vietato fare regali e omaggi a pubblici ufficiali
- E' vietato avere atteggiamenti e linguaggi di natura collusivi

Si ritengono funzionari pubblici tutte le figure con cui l'organizzazione si interfaccia sia coloro che hanno un ruolo di controllo (INPS, INAIL, Ispettorato Lavoro) e sia coloro che rappresentano la pubblica amministrazione (Direttore dei lavori, Amministrativi; RUP, CSE, CSP)

3.6 Procedure Contabili

Le leggi applicabili, le leggi e i regolamenti sull'informativa finanziaria e le leggi fiscali richiedono che la Horizon Technology Group S.r.l. Srl mantenga scritture contabili dettagliate e complete di ogni operazione di business. Le scritture della Società devono conformarsi ai principi contabili applicabili e devono riflettere in modo completo e trasparente i fatti alla base di ogni operazione.

Tutti i costi e gli addebiti, le entrate e gli incassi, gli introiti, i pagamenti e gli impegni di spesa devono essere inseriti tempestivamente tra le informazioni finanziarie, in maniera completa e accurata ed avere adeguati documenti di supporto, emessi in conformità con tutte le leggi applicabili e con le relative disposizioni del sistema di controllo interno. Tutte le registrazioni nelle scritture contabili e la relativa documentazione informativa devono essere a disposizione per le attività di controllo.

In coerenza con le disposizioni di cui sopra, è policy di Horizon Technology Group S.r.l. Srl che tutti i pagamenti e le operazioni della Società debbano essere registrate accuratamente nei relativi libri e registri della società interessata, di modo che i libri, i registri e la contabilità di Horizon Technology Group S.r.l. Srl riflettano dettagliatamente e correttamente le operazioni e le disposizioni dei beni con ragionevole dettaglio. Tale principio si applica a tutte le operazioni e le spese, siano esse significative o meno sotto il profilo contabile. Inoltre, come previsto dalle procedure interne, sono specificatamente definiti i criteri contabili e i conti di bilancio da adottare per la registrazione delle operazioni di business; tutte le operazioni sono registrate nei libri contabili in forma veritiera e corretta.

4 – CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I CLIENTI

4.1 Imparzialità

I servizi e le prestazioni possono essere resi da HORIZON TECHNOLOGY GROUP S.R.L. agli Enti Locali territoriali e agli enti pubblici in genere oltre che a favore dei privati. HORIZON TECHNOLOGY GROUP S.R.L. si impegna a non discriminare, nello svolgimento della propria attività, i propri clienti/utenti.

4.2 Contratti e comunicazioni ai clienti/utenti

I contratti e le comunicazioni alla clientela devono essere:

- chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori;
- conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette; completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente.

Scopi e destinatari delle comunicazioni determinano, di volta in volta, la scelta dei canali di contatto più idonei alla trasmissione dei contenuti impegnandosi a non utilizzare strumenti pubblicitari ingannevoli o non veritieri.

4.3 Comportamento dei collaboratori con i clienti

Lo stile di comportamento di HORIZON TECHNOLOGY GROUP S.R.L. è improntato alla disponibilità, al rispetto delle leggi e dei regolamenti e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità. I collaboratori di HORIZON TECHNOLOGY GROUP S.R.L., siano essi dipendenti, fornitori, partner o consulenti, nell'ambito della produzione e della gestione dei servizi resi ai nostri clienti si impegnano ad adottare il seguente codice etico.

4.4 Controllo della qualità e della soddisfazione del cliente

HORIZON TECHNOLOGY GROUP S.R.L. si impegna a garantire adeguati standard di qualità dei servizi offerti, monitorando altresì il livello di qualità percepito dal cliente.

5 – CRITERI DI CONDOTTA CON I FORNITORI

5.1 Scelta del fornitore

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca di elevati ed efficienti standard di servizio, alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore, alla lealtà e all'imparzialità.

Pertanto ai collaboratori addetti a tali processi è richiesto di non precludere ad alcuno - in possesso dei requisiti richiesti - la possibilità di competere alla stipula di contratti, e di adottare - nella scelta della rosa dei candidati - criteri oggettivi e documentabili. Per alcune categorie di forniture, in funzione della loro tipologia ed entità, HORIZON TECHNOLOGY GROUP S.R.L. dispone di un albo di nominativi accreditati i cui criteri di qualificazione non costituiscono barriera di accesso.

Per HORIZON TECHNOLOGY GROUP S.R.L. sono requisiti di riferimento la disponibilità opportunamente documentata di mezzi, di strutture organizzative, di capacità e risorse progettuali, di know-how, etc.

5.2 Integrità e indipendenza nei confronti del fornitore

La stipula di qualunque contratto, accordo o partnership deve sempre basarsi su criteri di estrema chiarezza, evitando di ingenerare forme di dipendenza reciproca.

Pertanto:

- qualsiasi contratto di importo significativo deve essere costantemente monitorato; sono privilegiati contratti di breve o media durata purché questi ultimi contengano clausole di revisione dei prezzi;
- non è ritenuto corretto indurre un fornitore a stipulare un contratto a lui sfavorevole lasciandogli intendere un successivo contratto più vantaggioso.

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, HORIZON TECHNOLOGY GROUP S.R.L. prevede:

- la separazione dei ruoli tra l'unità richiedente la fornitura e l'unità stipulante il contratto;
- un'adeguata ricostruibilità delle scelte adottate;
- la conservazione delle informazioni nonché di tutti i documenti rilevanti nella gestione del rapporto.

5.3 Comportamenti etici nelle forniture

Le violazioni dei principi generali del codice etico comportano meccanismi sanzionatori, tesi anche a evitare reati contro la pubblica amministrazione. A tal fine, nel corpo dei singoli contratti, sono previste apposite clausole mirate allo scopo.

6 – CRITERI DI CONDOTTA CON COLLETTIVITA' E ISTITUZIONI

6.1 Politica sociale

HORIZON TECHNOLOGY GROUP S.R.L. persegue obiettivi coerenti con quelli di sviluppo della collettività e del contesto ambientale in cui opera. Tale condizione trova fondamento nella consapevolezza che la soddisfazione della collettività rappresenta una delle finalità di HORIZON TECHNOLOGY GROUP S.R.L. oltre che un vantaggio competitivo.

6.2 Rapporti con partiti, organizzazioni sindacali e associazioni

HORIZON TECHNOLOGY GROUP S.R.L. non finanzia partiti sia in Italia sia all'estero, loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica. Si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta a esponenti politici (es. accettazione di segnalazioni ai fini delle assunzioni, contratti di consulenza).

6.3 Rapporti istituzionali

Ogni rapporto con le istituzioni pubbliche locali, nazionali ed internazionali riconducibile alla normale attività amministrativa è orientato a criteri di trasparenza e correttezza, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, i contatti con gli interlocutori istituzionali avvengono esclusivamente tramite referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dal vertice di HORIZON TECHNOLOGY GROUP S.R.L..

7 – ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO

7.1 Comunicazione e formazione

Il codice etico è portato a conoscenza dei portatori di interessi interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione. Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del codice etico a tutti

i collaboratori, la funzione del personale predispone e realizza un piano annuale di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche.

Le iniziative di formazione sono differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei collaboratori; inoltre per i neoassunti è previsto un apposito programma formativo iniziale.

7.2. Segnalazioni

I dipendenti, i soci in affari e i fornitori sono tenuti a segnalare ogni eventuale violazione, presunta o conclamata, del presente Codice e/o della normativa interna e/o esterna, dei principi etici o di una qualsiasi Legge Anticorruzione, da parte della Società, di un collega, di un collaboratore o di una terza parte, ivi comprese le richieste o le offerte di pagamenti indebiti da queste ricevute.

La mancata denuncia da parte di un dipendente di un'azione illecita nota o presunta della quale questi è venuto a conoscenza, sottoporrà, di per sé, il dipendente a possibili azioni disciplinari.

La Società assicura che nessun dipendente possa subire conseguenze sfavorevoli per avere rifiutato di adottare un comportamento che violi il presente regolamento, la politica per la prevenzione della corruzione, anche se ciò dovesse comportare per la Horizon Technology Group S.r.l. Srl una perdita di attività commerciali o dovesse ripercuotersi negativamente sui suoi programmi.

Le segnalazioni vengono effettuate attraverso una procedura interna specifica diffusa dal responsabile per la prevenzione della corruzione

7.3 Violazioni e revisioni

Il Responsabile della prevenzione della corruzione riporta le violazioni del codice etico, emerse in conseguenza delle segnalazioni dei portatori di interesse o dell'attività autonomamente svolta assieme ai suggerimenti ritenuti necessari, all'amministratore delegato o al consiglio di amministrazione in relazione all'entità della violazione. A tali soggetti spetta il compito di:

- prendere decisioni in materia di violazioni del codice etico;
- esprimere pareri in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il codice etico;
- provvedere alla revisione periodica del codice etico.

Le violazioni e le sanzioni sono stabilite all'interno del Regolamento Disciplinare.

