

## CODICE ETICO E DI CONDOTTA

**Sommario**

1	INTRODUZIONE E OBIETTIVI .....	3
2	PREMESSE.....	3
3	PRINCIPI GENERALI .....	4
4	TUTELA DELLE PERSONE.....	5
	4.1 Salute e sicurezza sul lavoro.....	5
	4.2 Selezione del personale basata sulla diversità e inclusione.....	6
	4.3 Costituzione del rapporto di lavoro .....	6
	4.7 Condizioni di lavoro eque e favorevoli .....	8
	4.8 Utilizzo dei beni e delle informazioni aziendali .....	9
5	INTEGRITA' AZIENDALE .....	10
	5.1 Controllo della qualità e della soddisfazione del cliente.....	10
	5.2 Donativi, benefici o altre utilità.....	11
	5.3 Rapporti con clienti, fornitori, consulenti, collaboratori, agenti e partner d'affari 11	
	5.4 Rapporti con la Pubblica Amministrazione .....	12
	5.5 Concorrenza.....	13
	5.6 Lotta alla corruzione .....	13
	5.7 Sicurezza delle informazioni: conservazione, accesso e tutela .....	14
	5.8 Tutela della privacy .....	16
	5.9 Conflitti di interesse .....	17
	5.10 Protezione dei beni aziendali.....	17
	5.11 Gestione IT e sicurezza informatica .....	18
	5.12 Governance e audit.....	19
	5.13 Informativa finanziaria e contabile .....	19
7	RAPPORTI CON L'AMBIENTE E LA SUA TUTELA.....	20
	7.1 Protezione dell'ambiente.....	20
	7.2 Approvvigionamento responsabile .....	21
	7.3 Social Media .....	22

8 *ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO*..... 23

8.1 Comunicazione e formazione ..... 23

8.2 Segnalazioni..... 23

8.3 Rispetto del codice ..... 23

8.4 Entrata in vigore..... 24

<b>REV</b>	<b>DATA</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>REDATTO</b>	<b>VERIFICATO</b>	<b>APPROVATO</b>
0	15.12.2020	Prima emissione			
1	08.04.2021				
2	16.02.2024				

## 1 INTRODUZIONE E OBIETTIVI

Il presente Codice Etico e di Condotta definisce i principi etici di riferimento e le linee guida comportamentali adottati dalla HORIZON TECHNOLOGY GROUP S.P.A. SOCIETÀ BENEFIT (di seguito anche denominata solo **“la Società”** o **“Horizon”**).

Il presente documento si propone di confermare e fissare i principi di correttezza, lealtà, integrità e trasparenza dei comportamenti, del modo di operare e della conduzione dei rapporti sia al proprio interno che nei confronti dei soggetti terzi. Destinatari del Codice Etico sono tutti i dipendenti della Società, il Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale e i collaboratori esterni che operano per il conseguimento degli obiettivi della Società nonché tutti coloro che, a vario titolo, si trovano ad interagire con la Società (di seguito anche solo **“destinatari”**). Tali soggetti sono tenuti pertanto a conoscere il contenuto del Codice Etico, a contribuire alla sua attuazione ed alla diffusione dei principi in esso contenuti. Il Codice Etico è portato a conoscenza altresì di tutti coloro con i quali sono intrattenute relazioni d'affari (clienti, fornitori, consulenti, ecc.).

Le disposizioni applicabili del presente Codice sono inoltre incluse nei contratti con i Partner di Horizon.

## 2 PREMESSE

Horizon 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.

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.

Il presente codice è improntato a un ideale di cooperazione orientato alla tutela del reciproco rispetto e vantaggio delle parti coinvolte. Si richiede perciò a tutti i destinatari di agire secondo principi e regole ispirate ad un analogo ideale di condotta etica e nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

Il presente Codice Etico rappresenta una guida pensata per aiutare tutti i destinatari a sintonizzarsi sui nostri valori e a chiarire le aspettative sul comportamento da tenere ogni giorno.

Il presente Codice è soggetto a cambiamenti nel tempo e può essere soggetto a revisioni da parte dell'Organo Amministrativo. Le revisioni tengono conto, tra

l'altro, dei commenti e dei suggerimenti ricevuti, delle modifiche legislative o regolamentari e delle best practice internazionali, nonché dell'esperienza accumulata nell'applicazione del Codice stesso.

L'osservanza dei principi enunciati nel Codice Etico è di fondamentale importanza per la qualità dei prodotti e dei servizi offerti, nonché per l'affidabilità, la reputazione e l'immagine della Società.

Horizon si avvale di personale esperto ed altamente specializzato; l'organizzazione aziendale, abbinata all'esperienza e alla professionalità degli addetti, fa sì che la Società rappresenti un esempio di grande affidabilità e competenza.

### **3 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 valori.

**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.

**Trasparenza:** 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.

**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.

**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.

**Riservatezza:** Horizon assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso. I collaboratori sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

**Valore delle risorse umane:** I collaboratori di Horizon costituiscono un indispensabile fattore di successo. Per questo motivo la Società 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 richiede che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, vietando ogni comportamento che possa essere ritenuto lesivo della dignità ed autonomia del collaboratore.

**Qualità dei servizi:** La società orienta la propria attività alla soddisfazione del cliente oltre che all'apprezzamento della collettività in cui opera. Per questo motivo Horizon sviluppa le proprie attività secondo elevati standard di qualità.

**Concorrenza leale:** Horizon intende tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi e predatori.

**Responsabilità verso la collettività:** La Società 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.

## 4 TUTELA DELLE PERSONE

### 4.1 Salute e sicurezza sul lavoro

La Società persegue i più elevati livelli di salute, sicurezza e igiene per i propri lavoratori e garantisce le misure di prevenzione e protezione necessarie per evitare o ridurre al minimo i rischi derivati dall'attività lavorativa. Tutte le Persone della Società e i suoi Partners sono tenuti a valutare e gestire preventivamente i rischi e ad intervenire in modo efficace al fine di evitare situazioni e comportamenti non sicuri, garantendo al contempo la sicurezza di colleghi e collaboratori.

La Società si impegna a diffondere una cultura della sicurezza all'interno dei luoghi di lavoro, coinvolgendo le Persone in attività di informazione e formazione. Ci prefiggiamo di mettere a disposizione di tutte le Persone e i Partner della Società un ambiente sicuro, garantendo condizioni di lavoro che rispettino la dignità personale, i diritti umani e lavorativi universalmente riconosciuti, tutelando i lavoratori da atti di violenza fisica e psicologica e vietando qualsiasi comportamento che discrimini o danneggi le persone.

Consapevole della centralità delle conoscenze, competenze e professionalità del nostro personale, per il raggiungimento degli obiettivi prefissati, la società è costantemente impegnata nel garantire ai lavoratori un ambiente di lavoro sicuro e salubre e nell'osservare la specifica normativa in materia.

Tutelare la salute e sicurezza dei lavoratori, significa:

- mettere a disposizione le risorse necessarie al miglioramento continuo delle attrezzature e della competenza dei lavoratori;
- monitorare e misurare costantemente le proprie performances dal punto di vista salute e sicurezza, eliminando, ove possibile, i rischi e riducendo i pericoli;
- coinvolgere i lavoratori nei processi decisionali che li riguardano più da vicino e nel monitoraggio delle condizioni di salute e sicurezza nei reparti.

#### **4.2 Selezione del personale basata sulla diversità e inclusione**

La Società si impegna ad essere una società in cui le persone, le idee e le convinzioni provenienti da ogni background vengono trattate, valutate e considerate in base ai meriti e ai contributi individuali.

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.

L'ambito della diversità e dell'inclusione comprende non solo differenze di etnia e di genere ma anche la molteplicità di confessioni e credenze religiose, opinioni politiche, capacità, livelli di istruzione, background socioeconomici e culturali, e molto altro ancora.

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.

Mantenere un luogo di lavoro vario e inclusivo è fondamentale per assicurare un ambiente dove le professionalità possano svilupparsi al meglio conferendo così alla Società la forza di essere leader di settore.

#### **4.3 Costituzione del rapporto di lavoro**

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro e non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve accurate informazioni relative alle caratteristiche della funzione e delle mansioni che andrà a svolgere; agli elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro e infine, alle 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.

#### **4.4 Rispetto delle mansioni e dell'ambiente di lavoro**

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.

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.

#### **4.5 Valorizzazione e formazione delle risorse umane**

La società valorizza e tende allo sviluppo delle competenze e delle capacità di ciascuna risorsa umana, anche attraverso l'organizzazione di attività di formazione e di aggiornamento professionale. Ciascun destinatario svolge con diligenza le suddette attività e segnala le eventuali esigenze di ulteriori o specifiche attività al fine di consentire l'adozione delle necessarie iniziative da parte della Società.

Ciascun destinatario deve porre la massima attenzione nello svolgimento della propria attività di formazione, osservando strettamente tutti i principi di sicurezza e di prevenzione stabilite, per evitare ogni possibile rischio per sé e per i propri collaboratori e colleghi.

Ogni destinatario deve attenersi alle istruzioni e alle direttive fornite dai soggetti ai quali la Società ha delegato l'adempimento degli obblighi in materia di sicurezza.

#### **4.6 Prevenzione da discriminazioni e molestie**

Riconoscere la dignità umana come valore fondamentale sul luogo di lavoro significa garantire che tutti siano trattati con equità, rispetto e professionalità. La Società vieta qualsiasi comportamento che discrimini o danneggi una persona, le sue convinzioni e inclinazioni, in particolare in caso di disabilità fisica o mentale, differenza culturale o religiosa o orientamento sessuale.

Sono discriminatorie tutte le azioni o le decisioni che trattano una persona, o un gruppo, in modo meno favorevole sulla base di un tratto etnico o culturale. La politica aziendale garantisce che il comportamento delle Persone della Società non discrimini nessuno per motivi di genere, età, etnia, origine nazionale, religione, disabilità, orientamento sessuale, caratteristiche genetiche, stato civile e status sociale, capacità o qualsiasi altra caratteristica personale o che non sia connessa alle esigenze di lavoro.

Horizon adotta misure adeguate al fine di evitare favoritismi, nepotismi o clientelismi durante la fase di selezione e assunzione e in vigenza del contratto di lavoro vero e proprio, nei limiti delle informazioni disponibili.

Tra le forme più frequenti di discriminazione, le molestie sono comportamenti sgraditi, offensivi, intimidatori o ostili. Le molestie sessuali sono una forma specifica di molestie e possono includere avance indesiderate, contatti fisici, commenti o altri comportamenti che il destinatario ritiene inappropriati, anche se ciò non era nelle intenzioni di chi ha svolto l'azione.

Il bullismo può essere descritto come un comportamento ripetuto e irragionevole nei confronti di una persona o di un gruppo di persone, che crea un rischio per la loro salute, la sicurezza e il benessere. Il bullismo ostacola la produttività creando disfunzioni e danneggiando il morale all'interno degli ambienti di lavoro e comprende comportamenti che intimidiscono, offendono, degradano o umiliano un'altra persona, anche tramite e-mail, blog e siti di social network.

La Società vieta di sfruttare la propria posizione di influenza per imporre favori personali o qualsiasi altro comportamento non previsto dal contratto di lavoro o dalla normativa aziendale.

#### **4.7 Condizioni di lavoro eque e favorevoli**

L'equità è un principio fondamentale di ogni comportamento etico. La Società garantisce che tutti i rapporti di lavoro si basino sul reciproco vantaggio, soddisfacendo o superando i requisiti normativi e gli accordi che definiscono gli standard e le aspettative per il trattamento dei dipendenti e le condizioni dell'ambiente di Lavoro.

In conformità con la Carta Internazionale dei Diritti Umani delle Nazioni Unite e le Convenzioni Fondamentali dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro, la Società garantisce condizioni di lavoro rispettose dei diritti umani e proibisce qualsiasi forma di lavoro illegale, minorile, forzato o obbligato, o pratiche che costituiscono orme moderne di schiavitù ed implicano il traffico di esseri umani. Ci impegniamo a mantenere un ambiente di lavoro positivo in cui le persone siano trattate con dignità. Nell'ambito di tale impegno, conduciamo le nostre operazioni in modo che la sicurezza sia sempre al primo posto, eroghiamo compensi conformi alla legislazione salariale vigente e puntiamo alla crescita delle Persone della Società attraverso percorsi di formazione e sviluppo professionale.

La Società rispetta il diritto dei dipendenti di operare con colleghi e altri soggetti chiedendo cambiamenti mirati a migliorare la loro vita. La Società tutela la libertà di associazione e il diritto dei lavoratori di associarsi, organizzarsi e chiedere una contrattazione collettiva, in modo pacifico e legale.

È importante sottolineare che la Società non finanzia partiti politici sia in Italia sia all'estero, i loro rappresentanti o i candidati, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica. Si astiene, inoltre, da qualsiasi pressione diretta o indiretta a esponenti politici (es. accettazione di segnalazioni ai fini delle assunzioni, contratti di consulenza).

#### **4.8 Utilizzo dei beni e delle informazioni 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 si riserva il diritto di impedire utilizzi illegittimi dei propri beni e infrastrutture attraverso l'impiego di opportuni sistemi di controllo. 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.

#### **4.9 Conflitto di interessi**

Tutti i collaboratori di Horizon 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.

#### **4.9.1 Procedure Contabili**

Le leggi applicabili, le leggi e i regolamenti sull'informativa finanziaria e le leggi fiscali richiedono che la Horizon 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 prassi della Società 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 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.

## **5 INTEGRITA' AZIENDALE**

### **5.1 Controllo della qualità e della soddisfazione del cliente**

La Società si prefigge di soddisfare le esigenze dei committenti mantenendo elevati livelli di qualità, prestazioni e affidabilità. Le esigenze dei committenti devono essere identificate e soddisfatte sfruttando al meglio le risorse e le sinergie aziendali attraverso un dialogo costruttivo continuo.

La Società è dedicata al perseguimento di elevati livelli di qualità; innovazione ed eccellenza sono radicati nella nostra cultura poiché ci impegniamo a sviluppare infrastrutture affidabili, sostenibili e resilienti. La politica della Società prevede che uno degli obiettivi primari dell'operato di tutte le Persone e i Partner della

Società consista nel fornire prestazioni di alta qualità e nel contribuire a soddisfare i requisiti e le aspettative dei committenti, sostenendo anche lo sviluppo di processi e soluzioni innovative.

La Società, preventivamente ad una collaborazione, transazione o progetto con terzi, tiene conto di eventuali informazioni disponibili relative al comportamento ed alla reputazione delle terze parti e valuta, tra gli altri, i potenziali rischi di corruzione o concussione legati a fattori come: il Paese in cui avrà luogo la collaborazione, la transazione o il progetto, i potenziali partner commerciali della terza parte e i suoi possibili effetti.

## **5.2 Donativi, benefici o altre utilità**

Nell'ambito delle proprie funzioni, è fatto divieto ai destinatari del presente Codice di offrire o concedere a terzi, nonché accettare o ricevere da terzi, direttamente o indirettamente, anche in occasioni di festività, donativi, benefici o altre utilità (anche sotto forma di somme in denaro, beni o servizi di vario genere) che potrebbero influenzare, o dare l'impressione di influenzare, decisioni aziendali a favore di qualsiasi persona con la quale l'azienda intrattiene relazioni commerciali, fatta eccezione per donativi direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia commerciale, e comunque tali da non poter ingenerare nell'altra parte, ovvero in un terzo estraneo e imparziale, l'impressione che essi siano finalizzati ad acquisire o concedere indebiti vantaggi, ovvero tali da ingenerare comunque l'impressione di illegalità o immoralità.

## **5.3 Rapporti con clienti, fornitori, consulenti, collaboratori, agenti e partner d'affari**

La Società imposta i rapporti con clienti, fornitori, consulenti, collaboratori, agenti e partner d'affari esclusivamente sulla base di criteri di fiducia, qualità, competitività, professionalità e rispetto delle regole.

Nello sviluppo delle iniziative con gli stessi, si richiede di:

- o instaurare rapporti unicamente con soggetti che godano di una reputazione rispettabile, che siano impegnati solo in attività lecite e la cui cultura etica aziendale sia comparabile a quella della Società, anche mediante verifica preventiva delle informazioni disponibili sui soggetti stessi;
- o assicurare la trasparenza degli accordi ed evitare la sottoscrizione di patti o accordi segreti contrari alla legge.

In particolare, con riguardo alla selezione dei fornitori, dei consulenti, dei collaboratori e degli agenti per l'acquisto di beni o servizi, la Società assicura che tale attività sia ispirata esclusivamente a parametri obiettivi di qualità, convenienza, prezzo, capacità, efficienza tali da permettere di impostare un

rapporto fiduciario con detti soggetti.

#### **5.4 Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

I rapporti con la Pubblica Amministrazione, i pubblici dipendenti, i dirigenti ed i funzionari che agiscono per conto della Pubblica Amministrazione e degli Enti Pubblici o a questi assimilabili, ivi incluse le Autorità di Vigilanza, e, in ogni caso, con gli interlocutori istituzionali, sia italiani che esteri, (di seguito collettivamente le “Istituzioni Pubbliche”) sono condotti in conformità alla legge e nel rispetto dei principi di legalità, legittimità, integrità, correttezza e trasparenza espressi nel presente Codice Etico.

Horizon condanna ogni fenomeno di corruzione, concussione o conflitto di interessi ed adotta tutte le misure più opportune al fine di prevenire ed evitare tali eventi. In particolare, nei confronti di rappresentanti, dirigenti, funzionari o dipendenti di Istituzioni Pubbliche, italiane ed estere, sono espressamente vietati:

- la ricerca e l’instaurazione di relazioni personali di favore, l’impropria influenza e l’indebita ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, le decisioni della controparte, comprese quelle di coloro che agiscono per conto di Istituzioni Pubbliche, e/o lo svolgimento di un corretto rapporto;
- tutti i comportamenti diretti a generare qualsiasi opportunità di impiego o altra forma di collaborazione e/o possibilità commerciali ed ogni altra attività che possa avvantaggiare, a titolo personale, il rappresentante di Istituzioni Pubbliche, sia in Italia che all’estero;
- le offerte o le promesse di denaro o di beni o di altre utilità (in qualunque forma e modo) a rappresentanti, dirigenti, funzionari o dipendenti di Istituzioni Pubbliche, o a loro parenti, sia italiani che di altri Paesi, anche in modo indiretto e/o per interposta persona, salvo che si tratti di doni o di beni o di altre utilità di modico valore e siano di natura appropriata, conformi agli usi vigenti nel particolare contesto normativo e sociale ed alle applicabili leggi e sempre che tali doni, beni od altre utilità non possano essere intesi od interpretati come rivolti alla ricerca di favori;
- le offerte o l’accettazione di qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere o concedere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con Istituzioni Pubbliche;
- le azioni finalizzate a sollecitare o ad ottenere da Istituzioni Pubbliche informazioni riservate al di là di quanto consentito dalla legge.

Chiunque ed a qualsiasi titolo, durante lo svolgimento di compiti ed attività per conto della Società, dovesse ricevere richieste od offerte, esplicite od implicite, è

tenuto a darne tempestiva informazione al proprio superiore o referente e per conoscenza all'Organismo di Vigilanza, nonché a sospendere ogni rapporto con i terzi interessati, sino al ricevimento di specifiche istruzioni.

## **5.5 Concorrenza**

Ciascun destinatario è tenuto a rispettare la normativa in materia di leale concorrenza e antitrust.

La Società riconosce che la concorrenza è un elemento fondamentale per lo sviluppo e il progresso economico e sociale del Paese. A tal fine, nello svolgimento della propria attività, vigila affinché siano rispettate le condizioni generali per la libertà di impresa, consentendo agli operatori economici di poter accedere al mercato e di competere con pari opportunità, e tutela i propri clienti, favorendo il contenimento dei prezzi e i miglioramenti della qualità dei servizi che derivano dal libero gioco della concorrenza.

La Società non nega, nasconde o ritarda alcuna informazione richiesta dall'Autorità Antitrust e dagli organi di regolazione nelle loro funzioni ispettive e collabora attivamente nel corso delle procedure istruttorie.

Al fine di non violare la normativa a tutela della concorrenza, la società opera esclusivamente in base alle proprie scelte strategiche e commerciali, definendo la propria politica in modo autonomo ed indipendente da quella dei concorrenti. I Dipendenti e i Collaboratori hanno l'obbligo di segnalare al proprio Responsabile, e i Responsabili e gli Esponenti Aziendali hanno l'obbligo di segnalare all'Organismo di Vigilanza competente, quei comportamenti in contrasto con i divieti sopra elencati.

In tale ottica è espressamente vietato ogni comportamento che possa concretizzare un indebito e illecito vantaggio, patrimoniale e non patrimoniale, a favore di Horizon (quali ad esempio l'indebita percezione, o la distrazione di finanziamenti, contributi, mutui o simili a scopo di ricerca, insediamento di attività produttive o la formazione del personale).

La vendita dei prodotti e dei servizi della Società deve avvenire unicamente sulla base dei loro meriti e dei vantaggi che offrono. Il presente Codice non consente di denigrare in modo falso la concorrenza o i suoi prodotti e servizi.

## **5.6 Lotta alla corruzione**

La Società, in coerenza con i valori di onestà e trasparenza, si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione pubblica e privata.

Il presente Codice Etico rappresenta il documento di riferimento ove sono indicati i principi di comportamento da seguire al fine di mitigare il rischio di violazioni delle diverse leggi e normative in materia di corruzione vigenti nei Paesi in cui la società opera e viene adottato per contribuire alla creazione di un valore sostenibile attraverso professionalità, legalità, moralità, dignità ed eguaglianza. Qualora vi siano aspetti non disciplinati dalle suddette leggi e normative, si richiede ai Destinatari, alle terze parti interessate e coinvolte, di far riferimento ai principi e alle linee guida contenute nel presente documento.

Il sistema di gestione adottato per la prevenzione della corruzione è parte integrante di un sistema integrato di certificazioni ISO adottato al fine di favorire un approccio integrato con altri sistemi, come quelli riguardanti la qualità, l'ambiente e la sicurezza sul lavoro nonché integrato con il "Modello di Organizzazione e Gestione" adottato ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

## **5.7 Sicurezza delle informazioni: conservazione, accesso e tutela**

Ogni destinatario del presente Codice può venire a sapere, in modo più o meno approfondito, di fatti concernenti l'attività di Horizon, di piani, di operazioni commerciali o "segreti commerciali di successo" non noti al pubblico o ai concorrenti. Informazioni sensibili come, per esempio, dati dei clienti, le condizioni offerte o i prezzi praticati a particolari clienti, piani di marketing o strategici, specifiche di prodotto e tecniche di produzione sono tutti esempi di informazioni riservate o segreti commerciali della Società. Le informazioni riservate includono tutte le informazioni privilegiate e non pubbliche che potrebbero interessare i concorrenti o che potrebbero essere dannose alla Società o ai suoi clienti qualora fossero divulgate. A titolo esemplificativo ma non esaustivo sono da considerarsi Informazioni Privilegiate:

- progetti di acquisizioni, fusioni, scissioni, ecc.;
- piani strategici, budget, business plan, investment planning e ogni atto che incide sulle strategie di impresa;
- ogni informazione su nuovi prodotti o servizi e su tecnologie avanzate;
- informazioni sull'ingresso o l'uscita in/da un settore di business;
- cambiamenti nel personale strategico della società;
- operazioni sul capitale della società;
- sviluppi significativi nelle vertenze legali o sindacali.

Nell'adempimento delle operazioni societarie ogni destinatario può ricevere

informazioni relative a certe operazioni con altre aziende o ricevere informazioni riservate relative ad altre società, come quelle dei clienti, per cui la Società ha l'obbligo della riservatezza. Ogni collaboratore deve garantire la riservatezza delle informazioni affidate dalla Società o dai suoi clienti, ad eccezione di casi in cui sia stata data l'autorizzazione o sia legalmente obbligatoria la loro divulgazione. I Dipendenti che siano in possesso o abbiano accesso a informazioni riservate o a segreti commerciali dovranno garantire di:

- Non utilizzare le informazioni a proprio vantaggio personale o di persone interne o esterne alla Società
- Impedire la divulgazione di tali informazioni a persone esterne della Società. Tali questioni, ad esempio, non dovranno essere discusse con i familiari, conoscenti di lavoro o privati o in luoghi dove altri possano ascoltare quanto detto, come nei taxi, sui mezzi pubblici di trasporto, negli ascensori o nei ristoranti.
- Non divulgare informazioni riservate ad altri dipendenti della Società salvo i casi in cui siano necessarie a adempiere alle proprie responsabilità aziendali. Si ricorre ad Accordi di Riservatezza quando la Società abbia necessità di divulgare informazioni riservate a qualche fornitore, a consulenti, a parti coinvolte in joint venture o ad altri.

In base ad un Accordo di Riservatezza la persona che riceva delle informazioni riservate deve essere informata dell'obbligo di rispettarne la riservatezza. Se durante le incombenze lavorative un Dipendente dovesse prevedere contatti commerciali con persone non dipendenti della Società e ritiene di dover divulgare informazioni riservate, deve prima segnalare il fatto al proprio responsabile di settore, o in ultima analisi alla Direzione per discutere dell'opportunità di concludere un Accordo di Riservatezza. L'obbligo di mantenere la riservatezza delle informazioni permane anche al termine del rapporto di lavoro con Horizon. All'interruzione del rapporto di lavoro con la Società ogni Dipendente deve restituire alla Società quanto gli appartenga, inclusi documenti e altro materiale che possa contenere informazioni riservate della Società e dei suoi clienti. Non possono essere divulgate informazioni riservate al nuovo datore di lavoro o ad altri dopo aver interrotto il rapporto di lavoro dipendente con la Società. Analogamente i Dipendenti non possono divulgare alla Società le informazioni riservate attinenti i datori di lavoro precedente, anche se ovviamente possono essere utilizzate le capacità e le conoscenze acquisite durante il lavoro precedente. Infine, la Società può concludere Accordi di Riservatezza con clienti. In questi casi, la Società (e quindi anche tutto il Personale) si impegna a mantenere confidenziali dati e informazioni che il cliente comunica nel corso di rapporti di fornitura di prodotti e servizi da parte della Società, ovvero di cui il Personale venga a conoscenza nel

corso del proprio operato per tale cliente. Quanto sopra indicato per gli Accordi di Riservatezza di tipo “attivo” si applica senz’altro anche agli Accordi di Riservatezza” di tipo “passivo”.

I Destinatari devono astenersi, inoltre, dall'utilizzare per finalità personali o nell'interesse della Società informazioni non di dominio pubblico. Non devono diffondere notizie false o fuorvianti, siano esse relative alla Società come ad enti dalla stessa controllati e/o partecipati ovvero a realtà economiche e finanziarie terze, apprese durante l'esecuzione di mansioni lavorative o transazioni commerciali, che possano trarre in inganno la comunità esterna o provocare indebite variazioni dei corsi azionari o del valore delle società oggetto.

L'obbligo di riservatezza rimane in vigore anche dopo la cessazione del rapporto con la Società, in conformità alla normativa vigente.

## **5.8 Tutela della privacy**

Nello svolgimento delle proprie attività, la Società tratta dati personali dei propri dipendenti, dei fornitori, dei clienti e di terzi.

La Società esige che tutti i soggetti coinvolti nel trattamento nonché i destinatari si impegnino, nell'ambito delle proprie funzioni, affinché i dati personali oggetto di trattamento siano trattati in conformità alla normativa vigente.

A tal fine, il trattamento di dati personali è consentito solo al personale autorizzato e nel rispetto delle norme e delle procedure interne che sono stabilite in conformità alla normativa vigente.

Horizon effettua periodicamente delle verifiche in materia di trattamento dei dati personali al fine di mantenere un alto livello di compliance alla normativa in materia.

La Società e ogni Dipendente si impegnano a rispettare la privacy e la dignità di ogni individuo. La Società raccoglie e mantiene informazioni personali relative al lavoro svolto dai Dipendenti, incluse le informazioni mediche. Si presta particolare attenzione nel limitare l'accesso ad informazioni personali al personale della Società, o ai suoi agenti autorizzati, che abbiano necessità di accedervi per motivi legittimi. I dipendenti responsabili del mantenimento delle informazioni personali e coloro che abbiano accesso a tali informazioni, non dovranno divulgare le informazioni private in violazione della legge o delle politiche della Società. I dipendenti non potranno ricercare, o reperire, oggetti nello spazio di lavoro di un altro dipendente senza l'autorizzazione dell'interessato o del management. Non si deve, inoltre, utilizzare i sistemi informativi e di comunicazione per ottenere accesso ad informazioni indirizzate ad altri, o create da altri senza l'autorizzazione del management, salvo i casi in cui questo faccia parte delle funzioni proprie di lavoro e responsabilità nella Società.

Oggetti personali, messaggi o informazioni ritenute private non dovranno essere posizionati o tenuti in sistemi telefonici, informatici o di posta elettronica, nei sistemi office, negli uffici, nei mobili o negli archivi. Lo spazio di lavoro è fornito dalla Società per eseguire l'attività di lavoro aziendale.

### **5.9 Conflitti di interesse**

Le Persone e i Partner della Società devono evitare sia qualsiasi situazione che possa generare un conflitto di interessi, garantendo che le decisioni collegate alle attività societarie siano prese nell'interesse della Società, sia situazioni che possano compromettere il loro giudizio indipendente o entrare in conflitto con le responsabilità e i compiti che svolgono all'interno della struttura o per conto della stessa.

I conflitti di interesse sorgono quando i nostri legami personali o interessi economici si sovrappongono alle nostre responsabilità lavorative. Tutte le relazioni che creiamo con privati e organizzazioni sono accompagnate da aspettative e obblighi. Un conflitto di interessi si verifica quando una Persona o un Partner di Horizon potrebbe agire o prendere una decisione sul luogo di lavoro facendosi influenzare da una relazione esterna.

I conflitti di interesse si possono potenzialmente verificare quando esiste un rapporto familiare tra una Persona della Società che lavora nell'ufficio preposto a gestire le offerte e il personale dei concorrenti che partecipano alla stessa gara, quando chi ha responsabilità approvativa sulle assunzioni ha un rapporto con un candidato in fase di selezione, quando una Persona della Società è azionista di una società che è concorrente o lavora per Horizon, quando esiste un rapporto familiare tra una Persona di Horizon che richiede servizi di consulenza e il personale della società di consulenza e altre situazioni analoghe.

Una delle responsabilità delle Persone e dei Partner della Società è garantire che le decisioni siano prese in base ai migliori interessi della Società. Anche se un conflitto non ha influenzato il giudizio o il comportamento di una Persona o di un Partner della Società, la mera apparenza di un conflitto è spesso sufficiente a erodere la fiducia.

### **5.10 Protezione dei beni aziendali**

La Società conferisce al personale la responsabilità di lavorare con la dovuta diligenza al fine di proteggere, custodire e mantenere le risorse aziendali assegnate per scopi lavorativi e di utilizzarle esclusivamente nell'interesse della Società e mai in modo improprio.

I beni della Società sono di proprietà della stessa e devono essere utilizzati solo per perseguire gli obiettivi aziendali in relazione alle mansioni assegnate e non

per scopi illeciti o comunque, estranei all'attività aziendale. Pertanto, la Società vieta ogni forma di spreco, negligenza, uso fraudolento o improprio di attrezzature, materiali e tempo della Società.

Un bene è qualsiasi cosa di valore che la Società possiede e utilizza nel corso delle sue operazioni. I beni includono non solo elementi tangibili come attrezzature, materiali, mobili e strutture ma anche elementi immateriali come dati, software, reputazione e strumenti finanziari.

Utilizzarli in modo responsabile e sostenibile significa garantire un uso sicuro ed efficiente di attrezzature e materiali al fine di evitare lesioni, danni e sprechi. Questo significa garantire anche che i beni siano al sicuro da minacce esterne quali furti, crimini informatici o eventi naturali.

La Società tratta tutte le informazioni relative ai Partner di Horizon come riservate.

I dati aziendali sono trattati esclusivamente per le finalità di cui agli accordi intercorsi e, in ogni caso, con il pieno consenso della parte interessata. Le informazioni riservate sono gestite e comunicate, ai sensi di legge e delle norme aziendali, dalle funzioni preposte. La Società condanna qualsiasi abuso di informazioni di cui le Persone e i Partner di Horizon siano a conoscenza a causa del loro ruolo o funzione ed in particolare il comportamento volto a sfruttare le informazioni per effettuare transazioni sugli strumenti finanziari di Horizon.

## **5.11 Gestione IT e sicurezza informatica**

I software e i servizi IT svolgono un ruolo fondamentale nel supportare le operazioni della Società.

La rapidità con cui emergono minacce alla sicurezza informatica richiede risposte veloci e agili. La Società adotta misure appropriate per garantire che l'uso della tecnologia non sottoponga le informazioni riservate e i dati personali a un rischio indebito di divulgazione non autorizzata. Tenendo presente la natura in evoluzione della tecnologia e le caratteristiche di sicurezza disponibili, la Società si impegna a garantire che le misure adottate siano adeguate alle best practice in materia.

I servizi IT coprono funzioni fondamentali per le nostre operazioni, come ad esempio la programmazione delle attività, la progettazione, la gestione dei documenti, la tenuta della contabilità e l'amministrazione e organizzazione dei dipendenti. È molto importante seguire le procedure che riguardano l'uso di tali software e il loro corretto impiego. L'utilizzo di software senza licenza o senza autorizzazione appropriata è una forma di furto: assicurati di concordare con le Funzioni competenti l'accesso alle risorse necessarie.

A causa dell'aumento della criminalità informatica, i dati e le risorse aziendali

sono sempre più a rischio.

Pertanto, è fondamentale che ogni Persona e ogni Partner della Società segua le opportune procedure di sicurezza informatica e si uniformi agli alert periodici, ponendo attenzione agli attacchi di phishing e alle altre truffe che permettono di ottenere l'accesso illecito ai sistemi IT della Società o di sottrarre dati aziendali o personali.

### **5.12 Governance e audit**

La Società adotta un Sistema di corporate governance basato sulle best practice e sugli standard più elevati in materia. La stessa è strutturata per operare secondo criteri di massima efficienza e per migliorare costantemente i livelli di trasparenza, contribuendo alla crescita della credibilità della Società agli occhi degli Stakeholders.

La Società, tramite l'adozione di processi e strumenti dedicati, promuove una cultura del controllo e della gestione del rischio in grado di garantire la salvaguardia del patrimonio aziendale, l'efficienza e l'efficacia dei processi aziendali, l'affidabilità dei dati finanziari, il rispetto di leggi, regolamenti e procedure.

Gli audit, interni o esterni, e le verifiche aiutano a garantire che la Società segua tutte le regole e gli standard applicabili. Rilasciare dichiarazioni false su questioni oggetto di audit aggrava eventuali problemi e può trasformare un errore in buona fede in una violazione intenzionale. La Società viene sottoposta ad audit regolarmente nell'ambito delle nostre normali operazioni aziendali.

Accanto alle revisioni periodiche (di natura contabile e non), diverse entità esterne, quali committenti, autorità pubbliche e di certificazione sottopongono periodicamente ad audit i processi di Horizon. Inoltre, la Società conduce audit interni per mitigare i rischi e risolvere eventuali problemi prima che si aggravino. Gli audit ci offrono l'opportunità di verificare che stiamo rispettando i nostri standard di condotta e di migliorare nelle aree in cui siano presenti delle lacune. Se un soggetto interno o esterno ti contatta in merito a un audit, devi collaborare con la Funzione aziendale competente per assicurarti che possiamo rispondere in modo accurato, completo, tempestivo e coordinato.

### **5.13 Informativa finanziaria e contabile**

La Società opera nel rispetto delle previsioni di legge, regolamentari e statutarie, nonché dei principi contabili nazionali e internazionali, per quanto riguarda la tenuta della contabilità e la redazione dei bilanci annuali e infrannuali, nonché di ogni tipo di documentazione amministrativa, fiscale o finanziaria, richiesta dalla normativa vigente.

La Società assicura il rispetto del principio di trasparenza contabile, che si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per la registrazione di ogni operazione rilevante. Ciascun componente degli organi sociali della Società è tenuto a collaborare, nell'ambito delle proprie competenze, affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nelle scritture contabili. È fatto divieto a tutte le Persone della Società di attuare comportamenti che possono arrecare pregiudizio alla trasparenza e tracciabilità dell'informativa contabile e di bilancio.

Ogni operazione e transazione effettuata da Horizon deve essere autorizzata dagli organi preposti e adeguatamente registrata, in modo tale da garantire la verificabilità ex post del relativo processo decisionale. Ferme restando le disposizioni stabilite dal Codice civile, dalla legislazione tributaria e dalle altre fonti normative nazionali e internazionali, nessuna movimentazione finanziaria può essere effettuata in spregio delle procedure stabilite dalla Società, così come cristallizzate nel Modello Organizzativo, e in assenza di una adeguata documentazione a supporto.

La Società, in qualità di contribuente, adempie correttamente e tempestivamente a tutti gli obblighi posti a suo carico dalle norme vigenti in materia fiscale e contributiva.

La Società rispetta tutte le norme e disposizioni, nazionali e internazionali, in tema di antiriciclaggio e finanziamento al terrorismo. Non è consentito in nessuna circostanza ricevere o accettare promessi di pagamenti in contanti o riciclare denaro, beni o altre utilità provenienti da attività illecite o criminali nonché compiere operazioni tali da ostacolare l'identificazione della loro provenienza.

## **7 RAPPORTI CON L'AMBIENTE E LA SUA TUTELA**

### **7.1 Protezione dell'ambiente**

La Società ha la responsabilità di utilizzare le risorse del pianeta con saggezza e di garantire che le proprie azioni non compromettano la capacità della Terra di sostenere le generazioni future.

La Società riconosce questa responsabilità rispettando tutte le leggi, le norme e i regolamenti in materia ambientale e seguendo le best practice per mitigare gli impatti ambientali dei progetti e delle proprie attività.

A tal fine, opera attraverso processi, tecnologie e materiali in grado di ridurre il consumo di energia e risorse naturali, evitando o limitando quindi gli impatti derivanti dalle attività aziendali (inquinamento, gas serra, produzione di rifiuti e

disagi per le comunità locali). Si impegna altresì a ripristinare le aree di cantiere nel loro stato originario sui progetti nei quali è presente.

La gestione dell'ambiente è una componente fondamentale dell'identità di Horizon e guida i progetti che sviluppiamo. Molti dei nostri committenti perseguono specifici benefici per l'ambiente, come l'uso efficiente delle risorse naturali o la creazione di infrastrutture che aiutino uno sviluppo sostenibile. Pertanto, per noi è fondamentale impegnarci a condurre le nostre attività in modo ecologicamente consapevole al fine di aiutare i committenti a raggiungere i loro obiettivi e prevenire, ridurre e compensare qualsiasi impatto ambientale negativo del nostro lavoro.

Ci impegniamo a diffondere una cultura ambientale sostenibile all'interno dei luoghi di lavoro, coinvolgendo tutto il personale attraverso attività di informazione e formazione.

## **7.2 Approvvigionamento responsabile**

I fornitori sono selezionati secondo principi di correttezza e imparzialità. La selezione avviene verificando la qualità, l'idoneità tecnico-professionale, il rispetto delle norme applicabili in materia di diritti umani e lavorativi, comprese le pari opportunità, la salute, la sicurezza nonché i criteri ambientali oltre che economici.

Comprendere a fondo il modo di lavorare dei fornitori è di fondamentale importanza per garantire che la Società operi in modo efficiente e in linea con i suoi valori. La Società si impegna a condurre le proprie relazioni con i fornitori in modo equo, obiettivo, trasparente e professionale, anche garantendo ai Partner della stessa che lavorano presso le nostre strutture lo stesso trattamento riservato alle Persone della Società.

Incoraggiamo i nostri fornitori a collaborare con noi al fine di identificare e sviluppare miglioramenti continui nelle prestazioni del nostro programma di approvvigionamento responsabile.

La Società promuove pratiche responsabili nella catena di fornitura all'interno del proprio settore e incoraggia i fornitori ad applicare gli stessi criteri di selezione nella scelta dei subappaltatori, mirando a promuovere il rispetto dei principi stabiliti all'interno del presente Codice in ogni fase del processo di fornitura.

I compensi corrisposti ai fornitori sono esclusivamente quelli previsti per il servizio indicato nel contratto. I pagamenti non devono essere effettuati né a un soggetto diverso dalla persona indicata nel contratto né verso un Paese diverso da quello formalmente concordato nel contratto. I rapporti contrattuali della Società sono caratterizzati da equità e trasparenza.

La Società si impegna a non sfruttare alcuna condizione di dipendenza e

debolezza dei propri fornitori.

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, la Società 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.

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 a tale scopo.

### **7.3 Social Media**

Mentre la tecnologia continua a creare nuovi modi di interagire e comunicare, la Società si propone di creare standard e aspettative per un uso responsabile dei social network sia durante le attività lavorative che su informazioni relative al brand.

È importante riflettere attentamente su ciò che pubblici e sulle informazioni che condividi al fine di proteggere la reputazione di Horizon e le informazioni aziendali. Presta attenzione quando pubblici contenuti e non fare affidamento sulle impostazioni di privacy o sulla possibilità di eliminare in seguito il contenuto. Con la dovuta cautela, i social media possono essere utilizzati in modo vantaggioso a scopo professionale. In particolare, i siti di networking professionali sono ideali per creare contatti all'interno del settore, trovare potenziali candidati per ricoprire posizioni aperte, eventi/corsi di formazione potenzialmente pertinenti al nostro settore/ruolo, oppure consentirci di agire come

- "brand ambassador" per Horizon. Tuttavia, l'uso dei social media in un contesto di lavoro dovrebbe essere limitato, per evitare, ad esempio, di rivelare inavvertitamente informazioni riservate riguardanti attività o un potenziale progetto.

## **8 ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO**

### **8.1 Comunicazione e formazione**

Tutte le Persone di Horizon sono tenute a comprendere e rispettare il Codice Etico, le politiche aziendali e le leggi che regolano le attività aziendali.

Insieme alle nostre procedure operative, il Codice Etico ci aiuta a prendere le decisioni giuste e ad agire correttamente, indipendentemente da dove lavoriamo o dal tipo di attività che svolgiamo.

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 ivi contenute. 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.

### **8.2 Segnalazioni**

Tutte le Persone della Società devono essere consapevoli di rappresentare la Società con il proprio comportamento, anche al di fuori del luogo di lavoro quando la loro attività rappresenta o dà l'impressione di rappresentare la Società. La tua condotta influisce sia sulla reputazione esterna della Società, sia, internamente, sulla sua cultura.

Horizon intende creare un'organizzazione che aderisca a principi etici e ricompensi i comportamenti che si traducono in un ambiente di lavoro collaborativo, in cui viene rispettata la dignità di ogni individuo. Ci si aspetta pertanto che tu conosca e rispetti il Codice. Sei tenuto, inoltre, a segnalare violazioni di leggi, regolamenti o politiche aziendali di cui dovessi venire a conoscenza: la mancata segnalazione di tali violazioni potrebbe mettere a rischio la Società e altre Persone che ci lavorano. Fai domande e chiedi indicazioni al tuo responsabile, oppure, utilizza uno degli altri canali per segnalare un tuo dubbio.

### **8.3 Rispetto del codice**

La Società si impegna all'adozione di apposite procedure, regolamenti o istruzioni volti ad assicurare che i valori qui affermati siano rispecchiati nei comportamenti concreti di essa e di tutti i dipendenti e collaboratori, prevedendo - ove del caso e fermo il rispetto della disciplina applicabile - specifici sistemi sanzionatori e disciplinari in caso di eventuali violazioni.

È fatta raccomandazione a dipendenti e collaboratori esterni di segnalare al Gestore delle segnalazioni o all'Organismo di Vigilanza ogni violazione o sospetto

di violazione del Modello Organizzativo 231/2001 o del Codice Etico.

La Società tutela dipendenti e collaboratori esterni da ogni effetto pregiudizievole che possa derivare dalla segnalazione, assicura la riservatezza dell'identità dei segnalanti, fatti salvi gli obblighi di legge ed agisce in modo da tutelare i segnalanti da ogni forma di ritorsione o discriminazione, nel rispetto della normativa nazionale di riferimento in materia di segnalazioni "whistleblowing".

L'Organismo di Vigilanza svolge le necessarie verifiche in ordine alle segnalazioni pervenute, al fine di accertare i fatti e di promuovere le iniziative più opportune, ivi inclusa la proposta di irrogazione nei confronti dei responsabili di misure sanzionatorie, quando applicabili e secondo le modalità previste da legge, accordi collettivi, contratti. Nessuna conseguenza negativa deriva in capo a chi abbia in buona fede effettuato una segnalazione. È in ogni caso assicurata la riservatezza dell'identità dei segnalanti, fatti salvi gli obblighi di legge.

Una condotta può essere soggetta a procedura disciplinare quando:

- Non si presta la necessaria attenzione nel segnalare una violazione;
- Ci si rifiuta di collaborare a un'indagine o si distruggono/omettono prove o informazioni pertinenti a un'indagine, oppure si forniscono informazioni false, incomplete o fuorvianti;
- Si tentano ritorsioni nei confronti di una persona che ha segnalato, in buona fede, una sospetta violazione o che sta collaborando a un'indagine.

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.

#### **8.4 Entrata in vigore**

Il presente Codice e le sue successive integrazioni e modifiche sono adottate dal Consiglio di Amministrazione della Società, con efficacia a far data dall'iscrizione delle relative delibere nel libro delle adunanze consiliari.