

## PREMESSA

Le politiche descritte nel presente documento si applicano alle società appartenenti a tutte le società del HIGECO GROUP srl<sup>1</sup> secondo le indicazioni specifiche riportate nelle note afferenti e tengono conto della legislazione vigente, delle norme volontariamente adottate, dei requisiti contrattuali sottoscritti o sottoscrivibili per i mercati di proprio interesse, della valutazione del rischio-opportunità, delle minacce effettive o potenziali che potrebbero compromettere il modello di business, la redditività e la reputazione aziendale.

Nei paragrafi a seguire sono descritte:

- Politica per la qualità
- Politica Ambientale
- Politica per la Salute e Sicurezza
- Politica per la Responsabilità Sociale, ESG, anticorruzione e Codice Etico
- Prevenzione delle Discriminazioni e delle Molestie sul Posto di Lavoro
- Politica per la sicurezza delle informazioni
- Politica STOP WORK
- Modalità per l'inoltro di segnalazioni e reclami.

In particolar modo si invitano gli interessati a segnalare comportamenti che hanno causato o potrebbero causare violazioni dei principi declinati nel presente documento, con particolare attenzione ai temi Ambientale, Salute e Sicurezza, Responsabilità Sociale, Anticorruzione, Sicurezza delle informazioni e in accordo al codice Etico aziendale.

La segnalazione e le azioni che ne promano non danno seguito a nessuna forma di ritorsione nei confronti del segnalante.

In ogni caso è fatto obbligo di riservatezza in capo al gestore della segnalazione circa l'identità del segnalante e qualsiasi informazione da cui la stessa possa evincersi.

## POLITICA AREA QUALITA'

La Direzione ha applicato e certificato<sup>2</sup> un modello di gestione in conformità alle Norme UNI EN ISO 9001:2015.

La Direzione definisce e approva la "Politica per la Qualità" che documenta obiettivi e impegni assunti, in funzione delle strategie aziendali, affinché siano attuate, mantenute e migliorate le prestazioni del Sistema di Gestione e affinché siano rispettati i requisiti normativi.

Per il perseguimento di quanto contenuto nella Politica la Direzione ritiene determinante la partecipazione di tutto l'Organico all'attuazione del Sistema di Gestione per la Qualità, in modo da raggiungere la piena soddisfazione del Cliente, delle Parti Interessate, uno sviluppo sostenibile del Sistema di Gestione ed il consolidamento sul mercato dell'immagine dell'Azienda.

Le Strategie con cui l'Azienda opera nel mercato sono indirizzate ai seguenti aspetti:

### Verso la proprietà

- A. assicurare i margini di profitto per la remunerazione del capitale investito;
- B. assicurare la crescita dell'azienda.

### Verso il Cliente/Mercato

- C. comprendere gli indirizzi del Mercato per rilevare il posizionamento competitivo dell'Azienda e per cogliere tutte le opportunità che questo offre per mantenere o migliorare la quota di mercato in cui si opera;
- D. comprendere le esigenze dei Clienti e le loro aspettative per fornire loro prodotti e servizi che rispondano pienamente alle loro esigenze, in termini di qualità percepita e rispetto dei tempi di consegna, verificando i livelli di soddisfazione conseguiti con opportuni sondaggi strutturati;
- E. essere un partner valido che aiuti il Cliente ad individuare le soluzioni più opportune, fornendo consulenza tecnica;
- F. fornire Prodotti/Servizi di elevata qualità e conformi alle normative cogenti o di utilizzo volontario.

### Verso il Personale

- G. mantenere un elevato livello di motivazione, responsabilizzazione e coinvolgimento del personale attraverso la valorizzazione e lo sviluppo delle singole capacità;
- H. assicurare l'addestramento e formazione del personale allo scopo di garantire i livelli di competenza necessari e lo sviluppo professionale;
- I. sviluppare una cultura orientata alla qualità ed al continuo miglioramento;
- J. garantire una gestione che tuteli la sicurezza e il benessere dei lavoratori.

### Verso l'efficacia ed efficienza dei processi interni

- K. sviluppare e mantenere un sistema di controllo dei processi orientato alla prevenzione dei problemi ed al tempestivo rilevamento e soluzione degli stessi;
- L. riesaminare con continuità i processi ed i risultati conseguiti, con un approccio focalizzato sull'analisi del rischio, al fine di individuarne le opportunità di miglioramento;
- M. identificare gli indicatori della qualità che recepiscano i parametri di valutazione e le priorità dei Clienti, nonché le aree oggetto di indirizzo strategico aziendale.
- N. garantire la flessibilità del personale attraverso l'analisi delle competenze e le opportune azioni conseguenti e valutare e redistribuire i carichi di lavoro in modo da eliminare i "colli di bottiglia" nella gestione corrente ed incrementare la qualità del lavoro realizzato.

### Verso la Comunità

- O. essere sensibili agli aspetti sociali, ambientali, giuridici della comunità in cui si opera.

<sup>1</sup> Higeco srl, Higeco More srl, Higeco Energy srl.

<sup>2</sup> Certificate Higeco srl e Higeco More srl.

---

**POLITICA AREA AMBIENTE**

---

La Direzione ha applicato e certificato<sup>3</sup> un modello di gestione in conformità alle Norme UNI EN ISO 14001:2015.

La Direzione con l'emissione del presente documento, stabilisce la "Politica per l'Ambiente", con la quale trasmette a tutti i soggetti coinvolti (stakeholder) gli indirizzi generali a cui riferirsi, ciascuno secondo le proprie attribuzioni e competenze.

A questo proposito e in una logica di integrazione con gli obiettivi della "Politica per la Qualità" sopra definiti, l'Azienda opera in modo da:

- P. promuovere il miglioramento continuo dei servizi e delle forniture nei confronti dei propri clienti, monitorare le attività per tutelare l'ambiente, garantendo in via preliminare la piena conformità a leggi, regolamenti e a qualsiasi accordo volontario che si è impegnata a rispettare;
- Q. formare e coinvolgere tutto il personale sul sistema di gestione e sulla sua applicazione all'interno dell'intera organizzazione aziendale, affinché lo stesso sia in grado di identificare e ridurre gli impatti sull'ambiente e i rischi, derivanti dalle attività svolte, promuovendo ad ogni livello un diffuso senso di responsabilità;
- R. prevedere una struttura organizzativa adeguata inerente la responsabilità del personale la cui attività può avere riflessi sull'ambiente;
- S. realizzare le eventuali modifiche o nuove attività in modo da tenere in debito conto le interazioni con i vari comparti ambientali, con il contesto territoriale del sito e di conseguenza i rischi legati allo svolgimento di tale attività, al fine di tenere sotto controllo e minimizzare gli impatti stessi;
- T. assicurare la sistematica valutazione della prestazione ambientale dell'azienda, attraverso l'implementazione di un sistema di valutazione dei rischi e l'utilizzo di un sistema di monitoraggio, sulla cui base mettere in atto le azioni di miglioramento continuo;
- U. ottimizzare l'uso delle risorse naturali attraverso un impiego razionale ed efficiente delle risorse energetiche, delle materie prime e l'utilizzo delle migliori tecnologie disponibili a costi economicamente accettabili;
- V. comunicare con tutti i soggetti interessati per migliorare la gestione ambientale del sito;
- W. garantire l'impegno e il pieno supporto della direzione aziendale nella gestione del sistema ambientale;
- X. integrare il più possibile l'attività aziendale nel contesto locale e ambientale in cui opera, anche attraverso la presa di coscienza delle esigenze di tutte le parti interessate, che verranno valutate ed eventualmente integrate nel sistema di gestione ambientale dell'azienda;
- Y. cercare di ridurre quanto più possibile gli impatti negativi sull'ambiente dovuti alle attività aziendali, soprattutto in relazione alle emissioni di sostanze potenzialmente inquinanti e alla gestione coerente dei rifiuti.

---

**POLITICA AREA SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI**

---

La Direzione ha applicato un modello di gestione in conformità alle Norme UNI EN ISO 45001:2018.

Relativamente a questo ambito, l'obiettivo primario perseguito, in aggiunta a quelli definiti per gli altri ambiti, è quello di conseguire la conformità legislativa, attraverso il monitoraggio degli elementi cogenti e delle azioni strategiche finalizzate a garantire la salute e la sicurezza del personale, la riduzione dei rischi associati alle attività svolte e il miglioramento delle condizioni di lavoro del personale, anche attraverso il loro coinvolgimento nel processo di prevenzione e protezione della salute dei lavoratori e della comunità circostante.

Sulla base di quanto sopra declinato, la Direzione Generale ha fissato i seguenti macro-obiettivi strategici:

- Z. garantire il rispetto di tutti gli obblighi di legge e di ogni altro requisito adottato volontariamente;
- AA. sensibilizzare le parti interessate (lavoratori, medico competente) ad assumere un atteggiamento propositivo e ad incrementare il senso di responsabilità del singolo, a tutela non solo della propria incolumità ma anche di quella degli altri lavoratori e della comunità in senso più esteso;
- BB. sostenere l'introduzione di best practice, nel campo della sicurezza ed igiene dei posti di lavoro, in accordo con il progresso tecnologico e l'evoluzione delle conoscenze;
- CC. instaurare un Sistema di Gestione Integrato aziendale, che comprenda strumenti adeguati alla prevenzione degli incidenti, degli infortuni, delle malattie imputabili ad attività lavorative;
- DD. Sostenere la partecipazione e la consultazione dei lavoratori e dei loro relativi rappresentanti;
- EE. Garantire la formazione/informazione continua e puntuale dei lavoratori relativamente agli ambiti della sicurezza e dell'igiene dei posti di lavoro ed ogni altro requisito di legge applicabile a tali ambiti, in accordo con la legislazione applicabile.
- FF. Valutare i fornitori anche in relazione al rischio che essi possano comportare problemi, in relazione alle indicazioni delle norme prescelte e agli obblighi di legge.

---

<sup>3</sup> Certificata Higeco More srl.

**POLITICA PER LA RESPONSABILITÀ SOCIALE, ESG ANTICORRUZIONE E CODICE ETICO**

Secondo la definizione proposta nel rapporto "Our Common Future", pubblicato nel 1987 dalla Commissione mondiale per l'ambiente e lo sviluppo del Programma delle Nazioni Unite per l'ambiente, per sviluppo sostenibile si intende uno sviluppo in grado di assicurare il soddisfacimento dei bisogni della generazione presente senza compromettere la possibilità delle generazioni future di realizzare i propri.

In questa definizione il concetto di sostenibilità viene collegato a tre "pilastri" (la cosiddetta triple bottom line) che rendono compatibile lo sviluppo delle attività economiche e la salvaguardia dell'ambiente:

- PLANET – Sostenibilità ambientale – garantire la disponibilità e la qualità delle risorse naturali
- PEOPLE – Sostenibilità sociale – garantire qualità della vita, sicurezza e servizi per i cittadini
- PROFIT – Sostenibilità economica – garantire efficienza economica e reddito per le imprese

In un contesto sociale ed economico orientato ai valori ESG<sup>4</sup> 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; In aggiunta la società **HIGECO MORE srl** è iscritta anche alla piattaforma ECOVADIS (<https://ecovadis.com/it/>)

Il presente documento si applica a tutte le società appartenenti ad **HIGECO GROUP srl**<sup>5</sup>.

**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

<sup>4</sup> ESG=Environmental, Social and Governance

<sup>5</sup> Higeco srl, Higeco More srl, FESM srl, Higeco Energy srl.

## POLITICA ANTICORRUZIONE

Tutti i dipendenti di **HIGECO GROUP srl** 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 srl** 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 srl** 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 liberalità 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 srl** 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 occulti 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 srl** 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 srl**, 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 srl**.

### 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 srl** 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 srl** 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 srl** 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 srl** non è obbligata al rimborso delle sanzioni o delle spese legali sostenute dai dipendenti nel caso di violazioni commesse intenzionalmente o per superficialità

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

AMBITO	IMPEGNI AZIENDALI	COSA BISOGNA FARE SE ....
<b>LAVORO INFANTILE (MINORI)</b>	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 GROUP srl 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 srl 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.
<b>LAVORO FORZATO</b>	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.
<b>SALUTE E SICUREZZA</b>	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 srl 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.
<b>LIBERTÀ DI ASSOCIAZIONE E DIRITTO ALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA</b>	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.

AMBITO	IMPEGNI AZIENDALI	COSA BISOGNA FARE SE ....
<b>DISCRIMINAZIONE</b>	<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>
<b>PRATICHE DISCIPLINARI</b>	<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"> <li>1. Richiamo Verbale.</li> <li>2. Ammonizione scritta.</li> <li>3. Multa non superiore a 3 ore di retribuzione.</li> <li>4. Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 3 giorni.</li> <li>5. Licenziamento per mancanze.</li> </ol>	<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>
<b>ORARIO DI LAVORO</b>	<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>
<b>REMUNERAZIONE</b>	<p>L'azienda garantisce che gli stipendi sono conformi alla normativa vigente e a quanto stabilito dal CCNL di categoria.</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>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>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.

## Prevenzione delle Discriminazioni e delle Molestie sul Posto di Lavoro

Un ambiente di lavoro rispettoso e inclusivo è fondamentale per il benessere di tutti; come collaboratori, abbiamo un ruolo centrale nel promuovere relazioni professionali basate sulla fiducia, sull'equità e sul rispetto reciproco e per questo, è importante essere consapevoli di cosa siano le discriminazioni e le molestie e sapere come prevenirle e affrontarle.

### 1. Cosa sono le Discriminazioni e le Molestie?

- **Discriminazioni:**

Si verificano quando una persona viene trattata in modo ingiusto o svantaggioso per motivi come:

- Genere
- Origine etnica o razziale
- Età
- Religione o credo
- Orientamento sessuale
- Disabilità

Possono essere dirette (ad esempio, escludere intenzionalmente una persona da un'opportunità) o indirette (ad esempio, applicare regole o politiche che svantaggiano alcune persone, anche se non intenzionalmente).

- **Molestie:**

Sono comportamenti indesiderati che creano un ambiente di lavoro ostile, umiliante o intimidatorio. Tra i più comuni:

- Commenti offensivi o battute inappropriate su caratteristiche personali.
- Avances o proposte sessuali indesiderate.
- Bullismo, insulti o comportamenti aggressivi.

### 2. Perché è importante prevenire questi comportamenti?

- **Benessere personale:** Un ambiente rispettoso migliora il clima lavorativo e il nostro stato d'animo.
- **Collaborazione e produttività:** Le relazioni basate sulla fiducia ci aiutano a lavorare meglio insieme.
- **Legalità e giustizia:** Ognuno di noi ha diritto a essere trattato equamente, senza discriminazioni né abusi.

Ogni piccolo gesto conta: il rispetto reciproco parte da tutti noi.

### 3. Come possiamo prevenire discriminazioni e molestie?

1. **Essere consapevoli e rispettosi**

- Pensiamo prima di parlare o agire: un commento o un gesto che a noi sembra innocuo potrebbe offendere qualcun altro.
- Rispettiamo le differenze: lavoriamo con persone che possono avere esperienze, culture o valori diversi dai nostri. Questo è una ricchezza, non un limite.

2. **Evitare comportamenti a rischio**

- Non fare battute su genere, etnia, età o altri aspetti personali.
- Non invadere lo spazio personale di colleghi o colleghe.
- Chiedere sempre il consenso, specialmente in contesti informali (ad esempio, un invito o un gesto affettuoso).

3. **Intervenire e segnalare**

- Se assistiamo a situazioni di disagio o comportamenti offensivi, cerchiamo di intervenire in modo discreto e rispettoso.
- Utilizziamo i canali aziendali per segnalare episodi di discriminazione o molestie (vedere i canali indicati su "HG-QU-MAN-001-Ed-02-Rev-01\_All-2-Politiche\_aziendali\_e\_obiettivi\_HIGECO\_GROUP", alla sezione "Modalità per l'inoltro di segnalazioni e reclami). Non è una delazione, ma un modo per proteggere noi stessi e gli altri.

4. **Chiedere supporto**

- Se ci sentiamo vittime o testimoni di un comportamento scorretto, non dobbiamo affrontare tutto da soli. Parliamone con il responsabile delle risorse umane.

### 4. Quali sono i vantaggi di un ambiente rispettoso per tutti?

- **Sentirci valorizzati:** Quando ci sentiamo rispettati, possiamo lavorare con più serenità e dare il meglio di noi stessi.
- **Maggiore inclusione:** Promuovere l'equità e combattere i pregiudizi aiuta a costruire un team più unito e motivato.
- **Riduzione dei conflitti:** Prevenire molestie e discriminazioni riduce i malintesi e i problemi relazionali.

### 5. Cosa fare in caso di problemi?

Se pensi di essere vittima o testimone di una discriminazione o molestia:

- **Non ignorare la situazione:** Agire tempestivamente è importante per evitare che il problema peggiori.
- **Parlane con una persona di fiducia:** Può essere un collega, un responsabile o il referente delle risorse umane.
- **Segnala l'accaduto:** L'azienda ha messo a disposizione procedure riservate per garantire il tuo supporto e la tua sicurezza.

### Insieme possiamo fare la differenza

Ognuno di noi può contribuire a creare un luogo di lavoro più inclusivo e rispettoso. Basta poco: ascoltare, comprendere e trattare gli altri come vorremmo essere trattati. Solo così possiamo costruire un ambiente dove tutti possano sentirsi sicuri, accettati e valorizzati.

---

**POLITICA AREA SICUREZZA DELLE INFORMAZIONI**

---

La Direzione ha applicato e certificato<sup>6</sup> un modello di gestione in conformità alle Norme ISO/IEC 27001:2022.

Relativamente a questo ambito, l'obiettivo primario perseguito, in aggiunta a quelli definiti per gli altri ambiti, è quello di conseguire la conformità legislativa garantendo liceità dei trattamenti, trasparenza e protezione, attraverso il monitoraggio degli elementi cogenti e delle azioni strategiche finalizzate a garantire il rispetto dei requisiti del Dlgs 196:2013, relativamente alle "persone fisiche", così come emendato dal Dlgs 101:2018, in accordo ai "considerando", emessi dal Garante della Privacy italiano, con riferimento al regolamento Europeo 2016/679 (GDPR) e, in modo più estensivo la tutela della riservatezza dei dati e delle informazioni afferenti sia le "persone fisiche" che le "persone giuridiche", compreso il know how aziendale di terzi e in accordo alle legislazioni applicabili ai paesi di afferenza.

Considerando il modello di business aziendale la garanzia della protezione dei dati afferenti i servizi di monitoraggio messi a disposizione dei Clienti costituisce il focus dell'impegno organizzativo e gestionale e si estrinseca, al di là dell'implementazione delle prescrizioni della norma ISO/IEC 27001:2022, nell'utilizzo di prodotti e servizi coperti da certificazioni IEC 62443-4-1 e IEC 62443-4-2, laddove le norme di legge o i requisiti contrattuali lo richiedano, direttamente o indirettamente.<sup>7</sup>

Sulla base di quanto sopra declinato, la Direzione Generale ha fissato i seguenti macro-obiettivi strategici:

- GG. le informazioni siano protette da accessi non autorizzati;
- HH. le stesse informazioni siano disponibili agli utenti autorizzati quando sono necessarie per l'erogazione del servizio;
- II. siano garantite procedure per la gestione di esenzioni ed eccezioni, laddove richieste contrattualmente e/o strategiche per l'organizzazione e non in contrasto con la legislazione vigente o esigenze di terze parti;
- JJ. sia attuato un monitoraggio al fine di tenere sotto controllo le problematiche connesse con la sicurezza delle informazioni;
- KK. eventuali violazioni e incidenti di sicurezza siano registrati, analizzati e prontamente indagati, siano individuate le cause e definite le opportune azioni correttive;
- LL. sia garantito l'impegno al miglioramento continuo a tutti i livelli aziendali in coerenza con le politiche relative a tutti gli altri ambiti aziendali;
- MM. siano condotti audit esterni da parte di un organismo indipendente sull'efficacia del Sistema di Gestione implementato;
- NN. gli investimenti per l'information security siano correttamente indirizzati e ottimizzati secondo la tipologia di informazioni trattate e le esigenze espresse dal cliente relativamente al grado di riservatezza, integrità, disponibilità del proprio patrimonio informativo;
- OO. il personale riceva adeguata formazione sulle modalità con cui preservare la sicurezza delle informazioni.
- PP. l'obbligo di raccogliere solo i dati personali strettamente necessari allo svolgimento delle attività (criterio di minimizzazione dei dati);
- QQ. l'obbligo di progettare il trattamento dei dati prima di iniziarne il trattamento effettivo, per esempio scrivendo istruzioni o procedure che lo descrivano, coinvolgendo sempre RSG (criterio di protezione by design);
- RR. l'obbligo di prevedere la protezione dei dati personali trattati prima di iniziarne il trattamento effettivo, per esempio limitando gli accessi agli archivi, proteggendoli con chiavi/password, incaricando il personale per trattamenti specifici, criptando i dati, ecc. (criterio di protezione by default).

La presente politica di alto livello è integrata da politiche specifiche per argomento che declinano puntualmente le attività da compiere e le responsabilità afferenti in relazione all'implementazione dei controlli di sicurezza delle informazioni.

La Direzione si impegna a diffondere la cultura della sicurezza delle informazioni, formando il proprio personale interno ed esterno (compresi fornitori, collaboratori e partner), consapevole che il contributo delle persone è uno degli aspetti maggiormente determinanti per garantire il rispetto della riservatezza del patrimonio informativo.

Data la tipologia del business e delle informazioni trattate l'aspetto prevalente del Sistema di Gestione è orientato ad assicurare in primo luogo la riservatezza e la protezione dei dati e la loro integrità.

---

**POLITICA STOP WORK**

---

Chiediamo a ciascuno di intervenire tempestivamente e di fermare qualsiasi attività che possa mettere a rischio la propria salute e sicurezza o quella degli altri o che possa provocare un danno all'ambiente, inteso come compromissione della qualità delle sue componenti (aria, suolo, acqua, flora e fauna), o al patrimonio archeologico ed artistico di un sito o sia di pregiudizio alla tutela della privacy e della dignità delle persone.

Vi chiediamo inoltre di segnalare immediatamente al vostro superiore diretto sul posto, qualsiasi comportamento non sicuro e qualsiasi azione, omissione o situazione che possa potenzialmente pregiudicare anche solo uno degli aspetti suddetti.

L'ordine di Stop Work deve essere applicato senza temere conseguenze da parte di chiunque; nessuna colpa o responsabilità potrà essere attribuita ad un dipendente o appaltatore che segnali in buona fede una situazione a rischio e che fermi le attività, anche se tale azione dovesse successivamente risultare non necessaria.

La salute e la sicurezza dei lavoratori e la salvaguardia dell'ambiente, del patrimonio archeologico ed artistico, la tutela privacy e della dignità delle persone sono il nostro impegno quotidiano e sono prioritarie rispetto a qualsiasi altra esigenza.

---

**RECLAMI E SEGNALAZIONI**

---

I reclami che intendete rivolgere a HIGECO GROUP srl, ma anche semplici segnalazioni o consigli che riguardano i temi declinati in questo documento possono essere anonimi e possono essere inviati in Azienda all'attenzione del Responsabile dei Sistemi di gestione aziendali (RSG) con le seguenti modalità:

---

<sup>6</sup> Certificate Higeco srl e Higeco More srl.

<sup>7</sup> Indirettamente=acquisiti da aziende del gruppo che detengono le certificazioni suddette.





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



- 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](mailto: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/>

**HIGECO GROUP srl** si impegna, infine, a rispettare le normative cogenti e a mantenere un costante monitoraggio sull'aggiornamento delle stesse, al fine assicurare il pieno adempimento delle prescrizioni vigenti.

Come completamento degli obiettivi sopraindicati si raccomanda **a tutto il personale** di attenersi strettamente alle indicazioni fornite nella documentazione aziendale (manuale, procedure, istruzioni, specifiche tecniche) e di segnalarne tempestivamente a RSG eventuali difficoltà di applicazione legate a mutate esigenze o condizioni al contorno.

IN PARTICOLARE **TUTTO IL PERSONALE** È TENUTO A PRENDERE VISIONE DEI CONTENUTI DELL'ISTRUZIONE INTERNA "Q.IST.02 REGOLE QUALITÀ, SICUREZZA, CYBERSECURITY, AMBIENTE PER I LAVORATORI" E AD APPLICARE PUNTUALMENTE QUANTO IN ESSA DEFINITO.

Ai macro-obiettivi elencati nelle politiche fanno riferimento i piani di miglioramento aziendale, che costituiscono il quadro di riferimento per l'analisi e la definizione dei target specifici (revisionati annualmente) e dei relativi indicatori, delle azioni finalizzate al raggiungimento degli obiettivi, delle risorse, dei tempi; esso costituisce anche il principale strumento di sintesi per il monitoraggio sistematico dell'efficienza e dell'efficacia del Sistema Di Gestione Aziendale.

Input e output di questa attività costituiscono la base del riesame del Sistema Di Gestione Integrato, che ha lo scopo di valutare la conformità dell'organizzazione ai modelli di riferimento adottati e agli elementi definiti nelle altre politiche adottate con il presente documento e di innescare azioni di miglioramento continuo.

L'incarico alla gestione e alla comunicazione di risultati del Sistema di Gestione Integrato e ai contenuti del presente documento è affidato al Responsabile Sistemi di Gestione di Gruppo (RSG).

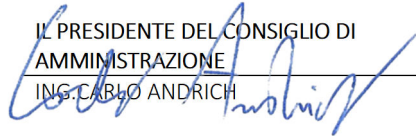
Il presente documento deve essere conosciuto da tutto il personale<sup>8</sup>, applicato a tutti i livelli, pubblicato, in forma controllata, sui siti aziendali per opportuna divulgazione alle parti interessate ed esposto in bacheca aziendale.

Si sollecitano tutte le parti interessate (in particolar modo i lavoratori) a dare il proprio contributo affinché le politiche dell'azienda e gli obiettivi sottesi sia coerenti con le esigenze reciproche, segnalando tempestivamente opportunità di miglioramento ulteriori e/o incoerenze.

Lo scopo ultimo rimane quello di assicurare alle altre parti interessate che le attività pianificate dal Sistema di Gestione Integrato e dichiarate nelle presenti politiche vengono effettivamente svolte, controllate, documentate ed aggiornate.

**BELLUNO, lì 31/12/2024**

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI  
AMMINISTRAZIONE  
ING. CARLO ANDRICH



<sup>8</sup> Il personale è stato formato sulle modalità operative da attuare per ottemperare ai requisiti delle politiche descritte nel presente documento.