

Codice di condotta ed etica aziendale



Data di entrata in vigore: luglio 2024



Indice

3	Prefazione	12	Leggi antiboicottaggio
4	Conflitto di interessi	13	Leggi antitrust e sulla concorrenza leale
4	Trattamento equo	13	Conformità con leggi, norme e regolamenti
5	Informazioni riservate e proprietà intellettuale	14	Comunicazioni e affari pubblici
6	Computer, telefoni ed altri strumenti di comunicazione	14	Politica di conformità dei contratti
7	Patrimonio aziendale	15	Segnalazione di violazioni
7	Ambiente, salute e sicurezza	15	Non ritorsione per la segnalazione
8	Modalità di impiego eque	16	Coordinamento per le politiche sul luogo di lavoro
9	Manutenzione di libri e registri	16	Accettazione
10	Anti-concussione e anti-corruzione		
12	Controlli del commercio internazionale		

Helios Technologies

Codice di condotta ed etica aziendale



Prefazione

Il mondo sta cambiando rapidamente, ma il nostro modo di gestire Helios Technologies e i nostri valori non sono cambiati.

Helios Technologies (la "Società") richiede i più elevati standard di condotta etica da parte dei suoi Direttori, Funzionari e Dipendenti che sono tenuti a condurre la propria attività in modo etico in linea con il Codice di condotta ed etica aziendale di Helios ("Codice").

Questo Codice è applicabile a tutti i Direttori, Funzionari e Dipendenti (collettivamente "Collaboratori") della Società e di tutte le sue consociate e affiliate e integra, ma non sostituisce, qualsiasi programma simile o correlato applicabile alla Società o in vigore presso una delle filiali della Società.

Il presente Codice illustra le politiche di conformità aziendali e in alcuni casi viene integrato dalle linee guida e

dalle procedure di implementazione più dettagliate menzionate nel Codice. Questo Codice si combina con il Codice di condotta Helios per fornitori e venditori terzi nonché con la Politica di responsabilità aziendale. I Collaboratori devono confermare la ricezione e la comprensione del presente Codice al momento della pubblicazione originale o quando entrano a far parte della Società. Può venire richiesta l'accettazione periodica degli aggiornamenti, a seconda dei casi. Tutti i Collaboratori devono leggere e comprendere il presente Codice e rispettarne il testo e lo spirito. La mancata conoscenza del presente Codice non esclude i Collaboratori dai relativi obblighi. Il Codice si trova all'indirizzo: <https://ir.heliostechnologies.com/governance-docs> e viene considerato parte integrante di qualsiasi manuale per i dipendenti che potrebbe essere distribuito sul luogo di lavoro.

Il presente Codice non specifica, e non ha l'intenzione di specificare,

tutte le situazioni che possono richiedere l'esercizio di un sano giudizio etico. Al contrario, il presente Codice delinea ampiamente gli obblighi di condotta etica inerenti l'occupazione all'interno, e al servizio, della Società e rafforza allo stesso tempo i nostri valori fondamentali. I Collaboratori devono comportarsi in modo tale da evitare non solo qualsiasi violazione del presente Codice, ma anche la comparsa di qualsiasi scorrettezza etica.

Se un Collaboratore viene a conoscenza di una situazione o di un incidente che potrebbe violare il presente Codice, deve segnalare la situazione o l'incidente nelle modalità descritte di seguito in "Segnalazione di violazioni". Tutti i Collaboratori possono sollevare dubbi in modo anonimo. Qualsiasi Collaboratore che abbia violato i termini del presente Codice sarà soggetto ad azioni disciplinari, che potrebbero includere il licenziamento.

Conflitto di interessi

I conflitti di interesse devono essere evitati. Sussiste un conflitto di interessi quando l'interesse privato di un individuo interferisce, o sembra interferire, con gli interessi della Società. I conflitti di interesse includono, a titolo esemplificativo, uso improprio, abuso o cessione di beni, informazioni o posizioni aziendali per guadagno personale o concorrenza con la Società, sia che tale guadagno o concorrenza siano diretti o indiretti. Analogamente, regali, intrattenimento, opportunità commerciali, pagamenti, tangenti e altri beni o servizi forniti direttamente o indirettamente a un Collaboratore da parte di, o per conto di, un cliente, un venditore, un consulente, un partner o chiunque altro abbia, direttamente o indirettamente, rapporti commerciali con la Società possono rappresentare un conflitto di interessi. È possibile accettare articoli promozionali di valore nominale e altre forme di intrattenimento limitate ragionevoli e necessari al sostegno delle attività commerciali, a condizione che quanto precede non sia frequente ed eccessivo. Le situazioni che potrebbero suggerire l'esistenza di un conflitto di interessi potrebbero non essere sempre chiare e qualsiasi Collaboratore che intenda intraprendere un'azione che potrebbe dar luogo a un conflitto di interessi deve affrontare la questione con il proprio supervisore o altro responsabile aziendale. Qualsiasi collaboratore che venga a conoscenza di un conflitto, effettivo o potenziale, deve immediatamente comunicarlo al proprio supervisore o altro responsabile aziendale. Il Consiglio di Amministrazione aziendale deve determinare l'esistenza e la risoluzione di qualsiasi chiaro conflitto di interessi tra qualsiasi Direttore e la Società.

Trattamento equo

I Collaboratori devono trattare clienti, venditori, concorrenti e i loro pari in modo equo. La Società compete sul mercato in modo equo e onesto, ottenendo i suoi vantaggi competitivi grazie a prestazioni ed esecuzione superiori, piuttosto che attraverso pratiche non etiche o illegali. L'uso improprio di informazioni aziendali, manipolazione, occultamento o abuso di qualsiasi informazione e travisamento di fatti sostanziali sono tutte pratiche vietate dal presente Codice, indipendentemente dal fatto che tali azioni siano considerate illegali. Ai Collaboratori è proibito presentare dichiarazioni volutamente ingannevoli sulla Società o sulle sue operazioni commerciali oppure creare o assistere alla creazione di qualsiasi annotazione falsa o fuorviante nei libri o registri della Società.

Informazioni riservate e proprietà intellettuale

I Collaboratori devono mantenere l'integrità delle informazioni riservate e assicurare che tali informazioni vengano utilizzate solo per gli scopi previsti. Le informazioni riservate includono generalmente informazioni commerciali di valore, di proprietà aziendale o di un'altra società, che sono di interesse per la concorrenza e normalmente sconosciute al pubblico. Possono includere determinate informazioni scritte o orali, dati o documenti relativi a un'attività commerciale, tra cui, a titolo esemplificativo, elenchi di clienti o fornitori attuali o potenziali, informazioni sui prezzi o sugli sconti, linee guida, manuali, informazioni tecniche o disegni, procedure operative standard, note personali, fogli di lavoro, dati informatici, codice sorgente, presentazioni, memorandum della società riguardanti operazioni o vendite e marketing, tecniche e studi, registri finanziari e societari e informazioni relative ad acquisizioni in corso o future, disinvestimenti o operazioni simili.

Se un Collaboratore non è sicuro della riservatezza di determinate informazioni e delle restrizioni ad esse applicate, è pregato di contattare l'Ufficio legale ai recapiti reperibili a pagina 12.

La Proprietà intellettuale include marchi commerciali, nomi commerciali, nomi di dominio, software, brevetti e segreti commerciali di proprietà della Società o di un'altra entità. Tale proprietà deve essere utilizzata correttamente e protetta da violazione da parte di terzi. Qualsiasi uso non autorizzato della Proprietà Intellettuale può causare una significativa responsabilità alla parte che ha violato la legge. Se un Collaboratore ha domande riguardanti l'uso della proprietà intellettuale della Società o di un'altra entità, si prega di contattare l'Ufficio legale.



Computer, telefoni ed altri strumenti di comunicazione

I Collaboratori devono fare tutto il possibile per mantenere la sicurezza e la privacy del computer, del telefono e di altre risorse di comunicazione aziendali poiché rappresentano un aspetto cruciale della proprietà della nostra Società, sia a livello fisico che intellettuale. Se un Collaboratore ha motivo di credere che la sicurezza della nostra rete sia stata violata, ad esempio se ha ragione di credere che una password di rete sia stata compromessa, deve immediatamente segnalare l'incidente all'Ufficio legale.

La Società è estremamente interessata a proteggere i suoi Collaboratori e gli utenti e a mantenere la sicurezza e l'integrità delle sue risorse e della sua proprietà. Conformemente a tale interesse, la Società si riserva il diritto di monitorare l'accesso e di divulgare le comunicazioni effettuate o le informazioni memorizzate in una qualsiasi delle aree di lavoro, nel materiale prodotto e nell'apparecchiatura, comprese le risorse tecnologiche. Ciò significa che la Società non può garantire e non garantisce la riservatezza di qualsiasi materiale archiviato nei sistemi o nelle strutture aziendali, incluso qualsiasi materiale archiviato fisicamente o elettronicamente sui sistemi di posta elettronica o di posta vocale aziendali o sui computer nelle sedi aziendali. Ciò significa anche che per scopi aziendali legittimi (ad esempio la necessità di accedere ai registri aziendali, amministrare strutture elettroniche, indagare su presunte condotte scorrette o impedire l'evenienza di comportamenti scorretti), effettuiamo il monitoraggio, l'accesso e la divulgazione di informazioni o comunicazioni, incluse informazioni e comunicazioni personali, realizzate o memorizzate presso gli stabilimenti o le sedi aziendali. Qualsiasi uso improprio di proprietà o risorse aziendali o qualsiasi altra condotta scorretta rivelata attraverso

il monitoraggio, l'accesso o la divulgazione, indipendentemente dal motivo per il monitoraggio, l'accesso o la divulgazione, costituisce una violazione del presente Codice ed è soggetta ad azioni disciplinari appropriate che potrebbero includere il licenziamento.



Applicazione del codice

- D:** Il mio computer portatile contiene una grande quantità di informazioni riservate aziendali. Ogni sera porto il mio portatile a casa con me, anche se di tanto in tanto mi fermo in palestra o rimango fuori a mangiare. Cosa devo fare con il mio computer portatile?
- R:** Occorre prendere tutte le misure ragionevoli per la protezione delle informazioni e della proprietà della Società, collocando il laptop nel luogo più sicuro possibile e non lasciandolo dove potrebbe venire rubato. Hai il dovere di salvaguardare le informazioni aziendali riservate in tuo possesso e, se possibile, di prendere misure adeguate per crittografare i dati memorizzati sul tuo laptop.

Patrimonio aziendale

Tutti i Collaboratori hanno il dovere di salvaguardare il patrimonio aziendale da furto, perdita o uso improprio. Il patrimonio comprende beni immateriali (ad esempio elenchi di clienti, processi di produzione, disegni tecnici, codice software, proprietà intellettuale) e beni materiali (ad esempio, denaro, veicoli, attrezzature, forniture, inventario, strutture, materiali). La Società si aspetta che i Collaboratori siano vigili nel proteggere i segreti commerciali, i dati e il know-how aziendale. I Collaboratori sono analogamente tenuti a mantenere un utilizzo appropriato dei beni della Società. Le risorse

non devono essere utilizzate per usi non autorizzati. Salvo specifica autorizzazione, i Collaboratori non possono utilizzare in modo improprio o rimuovere beni aziendali dalle strutture della Società (ad esempio, arredi, attrezzature, forniture, software, sistemi). Inoltre, i Collaboratori sono tenuti a prevenire il furto o l'appropriazione indebita dei beni aziendali, avendo cura di limitare tali perdite mediante precauzioni standard e la gestione prudente delle attività.

Ambiente, salute e sicurezza

La Società si impegna a proteggere l'ambiente e ad attenersi alle leggi, alle norme e ai regolamenti applicabili in materia ambientale, compresi, a titolo esemplificativo, quelli relativi alle corrette operazioni di conservazione, gestione e smaltimento di materiali e rifiuti pericolosi, nonché alla corretta gestione delle acque reflue e dell'acqua piovana. Tutti i Collaboratori devono rispettare tutte le leggi ambientali in vigore e le linee guida in materia di ambiente, salute e sicurezza applicabili al luogo di lavoro.

Applicazione del codice

D: Il mio supervisore mi ha chiesto di non segnalare un lieve infortunio che ho avuto di recente al lavoro. È corretto non inoltrare la segnalazione?

R: No, non è corretto. Indipendentemente dalla gravità della lesione, occorre segnalare tutti gli infortuni e gli incidenti avvenuti sul luogo di lavoro. Monitorare gli infortuni, inclusi quelli meno gravi, ci aiuta a individuare le tendenze che possono aiutarci ad evitare incidenti più gravi.

Modalità di impiego eque

La Società ritiene che tutte le persone debbano essere trattate con dignità e rispetto. Qualsiasi comportamento che non mostri un adeguato rispetto verso gli altri, inclusi i colleghi, i clienti, i fornitori e gli ospiti, non è conforme ai valori della Società ed è inaccettabile. Di seguito forniamo esempi di comportamenti inaccettabili: insulti; minacce; intimidazione; ritorsione; blasfemia; derisione; volgarità; discriminazione; molestie; abuso fisico o verbale; conversazione o comportamento sessualmente espliciti; pettegolezzi; denigrazione o stereotipi; avance sessuali indesiderate; contatto indesiderato o invasione dello spazio personale; il mancato rispetto dei diritti altrui; e insensibilità verso le convinzioni e le usanze degli altri.

La Società si impegna a mantenere un ambiente di lavoro privo di discriminazioni e molestie. In linea con questa politica, la Società proibisce severamente discriminazioni

o molestie illecite di qualsiasi tipo, incluse discriminazioni o molestie basate su razza, colore, stato di reduce di guerra, religione, origine nazionale, discendenza, stato di gravidanza, genere, sesso, età, stato civile, handicap, condizione medica, orientamento sessuale, identità o espressione di genere o qualsiasi altra caratteristica protetta dalla legge. Proibiamo severamente tutte le forme di molestie illegali (verbali, fisiche, visive o di altro tipo) da parte di tutti i Collaboratori, i lavoratori temporanei, i collaboratori esterni, i tirocinanti e altri fornitori di servizi.

La Società si impegna a fornire luoghi di lavoro privi di abuso di sostanze. Di conseguenza, i Collaboratori devono svolgere le proprie mansioni senza l'influenza di droghe illegali o non autorizzate o alcolici. Inoltre, è vietato l'uso, il possesso o la distribuzione di droghe illegali o non autorizzate o alcolici durante l'orario di lavoro o nelle strutture aziendali.

Applicazione del codice

D: Un collega ha aperto materiale sessualmente esplicito sul suo computer e mi ha anche inviato battute e link a siti web che mi fanno sentire a disagio. Cosa dovrei fare?

R: Se ti senti a tuo agio, puoi parlare direttamente con il tuo collega e chiedergli di interrompere tale comportamento. La cosa migliore da fare è comunicare la situazione all'ufficio di Risorse Umane o a qualsiasi membro del team di dirigenti.

D: La mia collega è venuta al lavoro oggi odorando di alcol, biasticando e inciampando. Credo che sia ubriaca. Cosa dovrei fare?

R: È necessario segnalare immediatamente il comportamento della tua collega a un membro della dirigenza o alle Risorse umane. Il comportamento della tua collega viola le nostre politiche di assenza di droghe sul luogo di lavoro e può mettere a repentaglio la sua sicurezza e la sua salute e quelle dei suoi colleghi.

Tenuta di libri e registri

Un'accurata rendicontazione finanziaria è un aspetto fondamentale della gestione delle nostre attività. L'obiettivo della nostra Società è, e sarà sempre, una rendicontazione trasparente e precisa. Per soddisfare questo standard, riteniamo che la tenuta precisa e dettagliata di libri, registri e conti sia essenziale per riflettere accuratamente le nostre transazioni e per fornire una divulgazione completa, corretta, accurata, tempestiva e comprensibile nei report e nei documenti che archiviamo, o possiamo archiviare, o inviare a qualsiasi agenzia governativa o in qualsiasi altra comunicazione pubblica. Per garantire la fornitura di informazioni veritiere, accurate e complete, manteniamo un sistema di controlli contabili interni per rafforzare e verificare la nostra conformità a queste politiche. I Collaboratori devono sempre mantenere la piena conformità a qualsiasi sistema di controlli interni che viene loro comunicato dalla Direzione aziendale.



Applicazione del codice

D: Il mio responsabile mi ha fatto sapere che siamo sotto pressione per il "raggiungimento dei nostri numeri" questo trimestre. Conosco un cliente che effettuerà probabilmente un grosso ordine durante il prossimo trimestre, posso inserire ora questo ordine per raggiungere gli obiettivi del trimestre attuale?

R: **No. Abbiamo l'obbligo di mantenere resoconti finanziari accurati. In caso di domande su quando è possibile contabilizzare le entrate, devi indirizzarle al tuo responsabile o al reparto contabilità.**

D: Il mio collega ha avuto molti problemi ad arrivare al lavoro in orario. Ha timbrato diverse volte in ritardo questo mese ed è stato sottoposto a provvedimenti disciplinari. Non voglio che venga licenziato. Posso timbrare per lui? Di solito è in ritardo solo di pochi minuti.

R: **No. Abbiamo l'obbligo di registrare con precisione le ore lavorate. Un altro dipendente non può timbrare l'entrata e l'uscita di un collega, tranne in situazioni circoscritte approvate dalla direzione. Inoltre, timbrare l'entrata e l'uscita di un'altra persona può comportare azioni disciplinari anche per te, che possono arrivare anche al licenziamento.**

Anti-concussione e anti-corruzione

L'impegno della Società ad agire con integrità include il rispetto di tutte le leggi anti-corruzione nei paesi in cui opera o svolge le sue attività commerciali. Ciò include la conformità alla legislazione statunitense contro la corruzione all'estero (U.S. Foreign Corrupt Practices Act), alla legge britannica anticorruzione e ad altre leggi simili che vietano pagamenti indebiti, come mazzette e tangenti, e la promessa e l'offerta di tali pagamenti a funzionari pubblici.

Divieto di corruzione e tangenti

La corruzione è l'atto di offrire qualcosa di valore, comprese donazioni per beneficenza, contanti, spese di viaggio, regali, offerte di intrattenimento e qualsiasi altra cosa di valore al destinatario, al fine di ottenere o conservare un'attività commerciale o qualsiasi altro vantaggio indebito. Le tangenti sono il compenso di una somma ricevuta, o da ricevere, come parte di un accordo allo scopo di stabilire o promuovere affari. Le mazzette, le tangenti e le offerte di tali pagamenti violano la politica aziendale, sia che la persona coinvolta nella condotta vietata risulti impiegata presso la Società, sia che si tratti di una terza parte. Per terze parti s'intende distributori, clienti, agenti, consulenti, mediatori, partner in joint venture e partner commerciali di ogni tipo che agiscono per nostro conto o in connessione con le attività aziendali.

Di conseguenza, ai Collaboratori non è consentito in nessun caso pagare o ricevere mazzette o tangenti in relazione allo svolgimento delle attività aziendali. Ciò include mance di qualsiasi portata, mance, regali per le feste, regali promozionali, contributi di beneficenza, contributi politici e qualsiasi altra cosa di valore. Ai Collaboratori è inoltre vietato intraprendere qualsiasi altra attività che possa analogamente danneggiare la reputazione o l'integrità della Società.

Ciò può talvolta presentare alcune difficoltà poiché in alcune parti del mondo (compresi alcuni luoghi in cui svolgiamo le nostre attività), effettuare questo tipo di pagamenti è una prassi comune o addirittura prevista. Anche in queste situazioni, è essenziale che i Collaboratori rispettino la politica aziendale e si astengano dall'effettuare tali pagamenti, anche se ciò rende più difficile lo svolgimento dell'attività commerciale. "Tutti lo fanno" non è una giustificazione.

(continua a pagina 12)

Applicazione del codice

D: Sto lavorando per ottenere nuove opportunità commerciali per la Società e ho in programma di organizzare un pranzo che coinvolgerà funzionari stranieri. È consentito?

R: Ai sensi della FCPA o della legislazione locale, non è possibile vietare spese ragionevoli per un normale pranzo di lavoro con un funzionario governativo. Tuttavia, devi ricevere la pre-approvazione dal tuo responsabile prima dell'evento. Il tuo responsabile, unitamente all'Ufficio legale di Helios, può aiutarti a determinare se questa occasione potrebbe dare spunto a un episodio di corruzione.

Anti-concussione e anti-corruzione (continua)

Partner commerciali

Così come non sono autorizzati ad effettuare pagamenti indebiti, i Collaboratori non sono autorizzati nemmeno ad assumere o usare terze parti per svolgere queste operazioni. I nostri partner commerciali (quali distributori, rivenditori, implementatori, OEM, consulenti, legali o altre terze parti che ci forniscono servizi) sono tenuti a rispettare gli stessi elevati standard etici stabiliti per i nostri dipendenti. Se si scopre o si sospetta che uno dei nostri partner commerciali stia commettendo atti indebiti per nostro conto o in connessione con la nostra attività, tali azioni o sospetti devono essere segnalati al nostro Ufficio legale in modo da poter prendere i provvedimenti del caso. Informazioni di contatto del nostro Ufficio legale:

Marc A. Greenberg
General Counsel e Segretario
HELIOS TECHNOLOGIES, INC.
Numero diretto: +1 941 362 1231
Marc.Greenberg@HeliosTechnologies.com

Relazioni con funzionari governativi o stranieri

I Collaboratori devono prestare particolare attenzione quando hanno a che fare con funzionari governativi o stranieri. Il termine "funzionari stranieri" indica i funzionari di qualsiasi governo diverso dagli Stati Uniti. Il termine "funzionario governativo" comprende qualsiasi persona che agisca a titolo ufficiale o per conto di un governo, o un ente o un dipartimento governativo, comprese le imprese di proprietà del governo (ad esempio, una società petrolifera nazionale), un'agenzia pubblica internazionale (come la Nazioni Unite o la Banca Mondiale), un partito politico o un candidato a cariche pubbliche. Qualora un collaboratore non fosse sicuro che una determinata persona svolga il ruolo di funzionario governativo è pregato di consultare l'Ufficio legale.

Mantenimento dei registri

Il nostro impegno nel rispettare le leggi anti-corruzione si estende al nostro mantenimento dei registri. Tutte le spese della Società devono essere accuratamente registrate e supportate da documentazione accurata che rifletta chiaramente le realtà economiche delle operazioni sostenute.



Controlli sul commercio internazionale

I Collaboratori devono rispettare le leggi e i regolamenti sul controllo del commercio internazionale e doganale, inclusi, a titolo esemplificativo, quelli relativi all'esportazione di beni, servizi, tecnologia e dati tecnici. Durante l'esecuzione delle proprie funzioni, i Collaboratori devono assicurarsi che la Società non partecipi a boicottaggi o altre pratiche commerciali vietate o penalizzate ai sensi delle leggi degli Stati Uniti d'America o di leggi, norme o regolamenti locali in vigore di altro tipo. I Collaboratori che hanno domande relative alla conformità della Società rispetto ai controlli del commercio internazionale e alle leggi doganali, tra cui il rispetto delle leggi di altri paesi che potrebbero essere in conflitto con le leggi statunitensi, devono rivolgere i loro dubbi all'Ufficio legale.

Applicazione del codice

D: Ho un cliente che desidera effettuare un ordine in cui i nostri prodotti verranno spediti in un paese che è stato oggetto di un embargo economico globale da parte degli Stati Uniti. Posso chiedere al mio distributore o alla mia filiale estera di effettuare questo ordine per noi?

R: **No. Gli embarghi economici e le sanzioni commerciali sono validi per Helios, tutti i suoi distributori e tutti i suoi partner di distribuzione. Se sappiamo o avremmo dovuto sapere che i nostri prodotti sono stati spediti a una parte o a un paese vietati, la responsabilità potrebbe ricadere su di noi. Se hai domande su una questione commerciale, ti consigliamo di contattare l'Ufficio legale.**

Leggi antiboicottaggio

Le leggi e le normative antiboicottaggio statunitensi vietano la partecipazione o la cooperazione con il boicottaggio arabo di Israele o qualsiasi altro boicottaggio non autorizzato. La cooperazione vietata include la conformità alle richieste di intraprendere azioni anti-boicottaggio, tra cui la fornitura di informazioni o il rilascio di certificati correlati al boicottaggio. Inoltre, ai sensi della legge, la maggior parte delle richieste relative al boicottaggio innescano l'obbligo di segnalazione. Queste leggi sono estremamente complicate, dato che contengono divieti ed eccezioni dettagliate, e le violazioni sono fortemente penalizzate. Per garantire che la Società non violi queste leggi, i Collaboratori devono ottenere una consulenza legale tempestiva da parte dell'Ufficio legale (o del consulente esterno approvato) ogniqualvolta si presentino questioni sul boicottaggio o se ai Collaboratori viene chiesto verbalmente o per iscritto di intraprendere qualsiasi azione correlata al boicottaggio.

Leggi antitrust e sulla concorrenza leale

Le leggi sulla concorrenza proibiscono generalmente accordi che limitano in modo irragionevole la concorrenza. I divieti includono accordi con chiunque, compresi concorrenti, clienti e fornitori, limiti irragionevolmente il commercio. Tali accordi possono riflettersi in tacite intese, impegni verbali o contratti scritti.

I Collaboratori non devono mai stipulare alcun accordo con un concorrente allo scopo di fissare prezzi, termini, costi o margini di profitto, o di rifiutarsi di trattare con un cliente o un fornitore, o di dividere territori o clienti, o di limitare la ricerca e lo sviluppo. Inoltre, i Collaboratori non devono stipulare accordi che "leghino" due prodotti l'uno all'altro che impediscano di vendere uno senza l'altro o che limitino i prezzi di rivendita. Gli accordi di negoziazione esclusivi e gli accordi di licenza che limitano la portata o le condizioni di rivendita dei prodotti concessi in licenza possono inoltre sollevare problemi ai sensi delle leggi sulla concorrenza, e i Collaboratori devono consultare l'Ufficio legale prima di stipulare accordi di questo tipo.

È inoltre importante che i nostri Collaboratori mantengano e conservino le informazioni confidenziali dei precedenti datori di lavoro e/o le informazioni riservate che possono appartenere a un concorrente o a una terza parte. Nel caso di domande su come gestire le informazioni di natura sensibile o concorrenziale, si prega di contattare l'Ufficio legale.

Conformità con leggi, norme e regolamenti

La Società si assume molto seriamente la responsabilità di rispettare le leggi e i regolamenti in vigore. Tutti i Collaboratori devono prendersi il tempo necessario per acquisire familiarità con le leggi e i regolamenti applicabili alle rispettive responsabilità lavorative. Qualsiasi violazione della legge in vigore può sottoporre l'individuo che ha commesso la violazione a un'azione disciplinare, che può arrivare al licenziamento, oltre che a qualsiasi responsabilità civile e/o penale derivante da tale violazione. Si prega di contattare l'Ufficio legale in caso di domande sulle leggi e i regolamenti in vigore.

Applicazione del codice

- D:** Durante una conferenza di settore, ho pranzato con un venditore della concorrenza. Ha suggerito, "sarebbe meglio per tutti se dividessimo i territori". È una buona idea?
- R:** **No. Il venditore sta suggerendo qualcosa che potrebbe violare le leggi sulla concorrenza leale. Si sconsiglia di partecipare a discussioni di questo tipo e si invita a segnalare questa conversazione al proprio supervisore e all'Ufficio legale.**

Comunicazioni e affari pubblici

Le informazioni diffuse sulla Società devono essere accurate e coerenti. Per questo motivo, i reparti Relazioni con gli investitori ed il Marketing sono responsabili delle comunicazioni interne ed esterne della Società. Questi reparti sono responsabili di tutte le attività di marketing e promozione e delle comunicazioni con i media, le comunità locali e i funzionari governativi sia in situazioni standard che in situazioni straordinarie e di tutte le comunicazioni a livello aziendale con i nostri Collaboratori.

Politica di conformità dei contratti

La Società deve garantire che i contratti e gli altri accordi ("Contratti") vincolanti: (a) siano rivisti, negoziati e firmati dai Collaboratori autorizzati in modo conforme; (b) contengano disposizioni che riflettano la nostra comprensione della specifica transazione commerciale, limitando nel contempo qualsiasi potenziale rischio o responsabilità per la Società; e (c) non siano in conflitto con i nostri documenti organizzativi, le linee guida sulla Delega dei poteri o altri requisiti dei processi aziendali, se presenti.

I contratti includono qualsiasi contratto, accordo, documento o intesa, in qualsiasi forma, in base a cui la Società si impegna a (a) acquistare, vendere o conservare prodotti, (b) fornire o ricevere servizi, (c) acquisire, possedere, noleggiare o disporre di beni reali o personali o (d) altrimenti effettuare un pagamento o un altro impegno finanziario. I tipi di contratto possono includere, a titolo esemplificativo:

Applicazione del codice

D: Un giornalista mi ha chiamato per chiedermi di rilasciare un commento in connessione con il mio lavoro. Conosco la risposta alla sua domanda. Posso rispondere alla sua domanda?

R: **No. Non devi rispondere alle domande dei giornalisti a meno che tu non abbia ricevuto l'approvazione della Società. Se hai domande sulla tua risposta, è necessario contattare il reparto Comunicazione aziendale.**

contratti di servizio, accordi di vendita, accordi di acquisto di fornitori, accordi di consulenza, accordi software, offerte, accordi di attrezzature, accordi di riservatezza e di non divulgazione, ordini di acquisto, contratti di locazione, licenze, memorandum d'intesa, lettere di intenti, richieste di proposte, dichiarazioni di lavoro, accordi di transazione formali o informali, rilasci e qualsiasi altro contratto utilizzato nelle operazioni quotidiane dell'impresa. I contratti includono anche contratti, accordi, documenti o intese con agenzie governative federali, statali, provinciali e locali, inclusi accordi di transazione formali e informali, ordinanze consensuali e altri accordi simili che vincolano la Società in qualsiasi modo. Questo elenco non intende essere esaustivo; pertanto, per qualsiasi domanda relativa alla comparsa o alla richiesta di un Contratto in seguito a un particolare accordo, oppure all'applicazione di questa Politica a un documento, si prega di rivolgersi all'Ufficio legale.

Segnalazione di violazioni

Se un Collaboratore scopre una violazione del presente Codice, il Collaboratore deve segnalare prontamente al suo responsabile locale, all'Ufficio legale o a qualsiasi dipendente di livello dirigenziale della Società. Se non hai risolto i tuoi dubbi dopo aver parlato con il responsabile locale o ti senti a disagio a parlare con loro (per qualsiasi motivo), puoi segnalare i tuoi dubbi alla linea telefonica riservata. Per la segnalazione da parte dei Collaboratori mediante una linea telefonica gratuita o online, abbiamo ingaggiato la società indipendente EthicsPoint. I dipendenti di EthicsPoint che rispondono alla linea telefonica di segnalazione sono addestrati ad ascoltare attentamente, porre domande e documentare la situazione in modo accurato e anonimo.

La linea telefonica per la segnalazione di Helios è accessibile tramite il seguente indirizzo: <http://heliostechnologies.ethicspoint.com/>. Dal sito Web, è possibile identificare il paese e la località da cui si sta eseguendo la segnalazione e inviare la segnalazione tramite un portale online o tramite un numero di telefono dedicato specifico per il paese da cui si sta eseguendo la segnalazione.

Nessuna ritorsione per la segnalazione

In tutti i casi, non ci saranno ritorsioni in seguito alle segnalazioni in buona fede e verrà compiuto ogni sforzo possibile per mantenere la riservatezza. Applichiamo una severa politica di "nessuna ritorsione". È severamente vietato partecipare a ritorsioni in seguito alla segnalazione di una potenziale violazione del presente Codice o per aver partecipato a qualsiasi indagine relativa a una possibile violazione del presente Codice. Se una denuncia di ritorsione viene confermata, verrà implementata un'adeguata azione disciplinare che potrebbe arrivare al licenziamento della persona coinvolta.



Questo Codice di condotta ed etica aziendale non costituisce un contratto tra la Società e qualsiasi Collaboratore, Funzionario o Direttore e, nel presente Codice di condotta ed etica aziendale, non vengono fatte promesse di alcun tipo da parte della Società. La Società dispone della libertà di modificare i termini del presente Codice di condotta ed etica aziendale senza dover consultare o ottenere l'accordo di un qualsiasi Collaboratore. Se non diversamente concordato per iscritto dalla Società e da un Collaboratore, tutti i nostri Collaboratori e i Collaboratori della Società continuano a disporre dell'autorità di poter terminare il rapporto di lavoro a proprio piacimento, e la Società dispone dell'autorità di modificare i termini lavorativi di un Collaboratore, in ogni caso, con o senza motivazione e con o senza preavviso. Questa previsione può essere modificata solo se tale variazione viene eseguita in forma scritta.

Coordinamento con le politiche sul posto di lavoro

Questo codice deve essere letto unitamente a qualsiasi politica, procedura e processo del luogo di lavoro locale. Nel caso in cui qualsiasi parte in questo Codice sia in conflitto con una politica o una procedura locale, il presente Codice avrà la priorità.

Accettazione

Si tratta di una politica importante che riguarda tutti noi. Si prega di confermare di aver compreso la politica, di accettarla e di rispettarla, e di restituire in seguito l'accettazione al rappresentante delle Risorse umane locale.

Data: _____

Firma: _____

Nome in stampatello: _____