



HISI Management Srl

Via Vitali 2 . 20122 Milano . hisimanagement@legalmail.it

T +39 02 495 844 12 . F +39 02 495 844 06

CF/PI 09549330968 . REA MI - 2097683 . Cap. Soc. i. v. € 50.000,00

Società a socio unico soggetta all'attività di Direzione e Coordinamento di HISI Holding di Investimento in Sanità ed Infrastrutture S.r.l.

# HISI Management S.r.l.

## CODICE DI COMPORTAMENTO

### Linee Guida e Normative di Integrità e Trasparenza

Documento adottato il 21 Ottobre 2016 e successivamente aggiornato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 30 Luglio 2018

*Caro Collaboratore,*

*vorrei sollecitare la tua attenzione sulle linee guida ed i valori di integrità e trasparenza che devono contraddistinguere i nostri comportamenti nello sviluppo delle nostre attività lavorative.*

*L'impegno per una gestione aperta e trasparente, basata sulla tracciabilità delle operazioni, sul rispetto delle leggi e dei regolamenti interni, è essenziale per garantire la fiducia dei nostri collaboratori, finanziatori, fornitori e delle istituzioni con le quali interagiamo.*

*Questa fiducia è parte integrante del nostro patrimonio ed elemento fondamentale della nostra realtà.*

*Preservarla è pertanto un dovere di tutti noi.*

*Ing. Luca Pecchio*

Amministratore Delegato

## Sommario

<b>1. Introduzione</b> .....	<b>4</b>
<b>2. Applicazione del Codice</b> .....	<b>4</b>
<b>3. Osservanza del Codice di Comportamento</b> .....	<b>5</b>
<b>4. Segnalazioni di Violazione al Codice</b> .....	<b>5</b>
<b>5. Linee Guida</b> .....	<b>6</b>
5.1 Conformità alle leggi .....	6
5.2 Gestione trasparente.....	6
5.3 Conflitti di interessi e dovere di lealtà e non concorrenza. ....	6
5.4 Doni ed altre forme di omaggi.....	7
5.5 Utilizzo dei beni aziendali.....	7
5.6 Salvaguardia delle informazioni aziendali.....	7
5.7 Riservatezza delle informazioni aziendali.....	8
5.8 Utilizzo di informazioni privilegiate .....	8
5.9 Utilizzo di risorse tecnologiche.....	9
5.10 Diritti di proprietà intellettuale.....	9
5.11 Controlli interni .....	9
5.12 Atti di cortesia e ospitalità .....	10
5.13 Ambiente di lavoro .....	10
5.14 Rapporti con la comunità .....	10

**1. Introduzione**

**I contenuti del Codice di Comportamento si applicano al personale dipendente e non alle società fornitrici.**

Il presente Codice di Comportamento (nel seguito anche "Codice") stabilisce le linee di condotta e gli standard di integrità e trasparenza, ai quali devono attenersi tutti i dipendenti di qualunque livello nell'ambito di HISI Management S.r.l. (nel seguito la "Società" o "HISI Management").

Tutti i principi qui esposti, nella misura in cui risulteranno compatibili con la natura e le modalità di ciascun rapporto, saranno estesi alle relazioni intercorrenti tra HISI Management ed i propri fornitori, consulenti, dipendenti e tirocinanti, con o senza retribuzione, compatibilmente con la normativa e la legislazione in vigore.

**Si richiede un impegno personale al rispetto delle leggi, all'onestà, alla lealtà verso la Società e alla trasparenza.**

Nell'ambito del rapporto lavorativo, ogni collaboratore dovrà svolgere le proprie mansioni in conformità alle leggi, alle regolamentazioni interne o esterne e alle linee guida del presente Codice sulla base di un impegno personale all'onestà, alla lealtà verso la Società e alla trasparenza in tutte le attività lavorative.

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti di HISI Management.

Si considererà contrario ai principi del presente Codice qualsiasi comportamento lavorativo che determini un indebito beneficio personale per i dipendenti o per i loro familiari o per i loro soci (intesi come soggetti che intrattengono in via contrattuale o associativa rapporti di natura imprenditoriale con il dipendente), a danno degli interessi della Società o di chiunque abbia interesse nella Società.

Nel prendere una decisione inerente l'attività lavorativa si dovranno prendere in considerazione le seguenti domande:

- ✓ *Questa decisione è conforme alle regole e regolamenti interni della Società?*
- ✓ *Questa decisione aderisce al Codice di Comportamento?*
- ✓ *Può questa decisione essere considerata la più appropriata?*
- ✓ *Se tale decisione fosse resa di dominio pubblico, potrebbe in qualche modo compromettere o arrecare danno all'immagine pubblica della Società?*

**2. Applicazione del Codice**

**Responsabilità degli organi aziendali.**

Il Consiglio di Amministrazione di HISI Management emana le regole e le procedure atte ad assicurare l'integrale attuazione del Codice. Introduce, inoltre, misure adeguate al fine di garantire la conoscenza del Codice e la sua applicazione nell'ambiente lavorativo da parte di ciascun collaboratore, fornitore e consulente.

L'Organismo di Vigilanza di HISI Management controlla l'applicazione e l'attuazione del Codice e riferisce ad ogni questione inerente l'interpretazione e l'applicazione dello stesso che non possa essere risolta in modo soddisfacente dalla normale organizzazione gerarchica della Società.

I collaboratori che desiderassero maggiori informazioni rispetto a quelle fornite dai loro superiori, potranno contattare l'**Organismo di Vigilanza** inviando una e-mail a: [odv@hisi.it](mailto:odv@hisi.it)

**3. Osservanza del Codice di Comportamento**

**Le linee del Codice prevalgono rispetto alle istruzioni impartite dall'organizzazione gerarchica interna, laddove eventualmente in contrasto.**

L'accettazione delle linee di condotta stabilite in questo Codice di Comportamento è condizione per l'instaurazione di un rapporto di impiego in HISI Management.

L'applicazione del presente Codice rientra tra le responsabilità personali e indelegabili di ciascun collaboratore. Questi, una volta informato, non potrà invocare, a giustificazione del proprio inadempimento, la mancanza di conoscenza del Codice o l'aver ricevuto istruzioni contrarie da qualsivoglia livello gerarchico.

Si auspica che il personale adotti un atteggiamento propositivo, evitando atteggiamenti di tolleranza passiva di fronte a possibili infrazioni e agendo di propria iniziativa, quando dovesse rilevare delle deviazioni in qualsiasi processo aziendale rispetto ai principi delineati dal presente Codice e non assuma una condotta passiva a fronte di situazioni contrarie ai criteri indicati nel presente Codice.

Si auspica altresì che ogni dipendente collabori, ove richiesto, in caso di indagini interne. I superiori gerarchici non dovranno approvare o tollerare infrazioni al Codice da parte dei propri collaboratori e nel caso dovessero riscontrare delle violazioni dovranno renderle immediatamente note alle strutture aziendali preposte.

Le sanzioni disciplinari potranno condurre, compatibilmente con la gravità dell'infrazione ed in conformità con la normativa vigente, al licenziamento con giusta causa e anche ad azioni legali che potranno essere intentate anche dopo il licenziamento.

**4. Segnalazioni di Violazione al Codice**

**Il Codice regola le comunicazioni all'Organismo di Vigilanza prevedendo l'anonimato del segnalante e il rispetto del diritto di difesa del personale coinvolto.**

La Società, anche al fine di garantire l'efficacia del sistema di Whistleblowing, incentiva e protegge chi, nello svolgimento delle proprie mansioni lavorative, venendo a conoscenza di un illecito e/o di un'irregolarità sul luogo di lavoro, rilevanti ai fini del Codice di Comportamento e del D. Lgs. n. 231/2001 decide di farne segnalazione.

Oggetto delle segnalazioni saranno quindi:

- condotte illecite che integrano una o più fattispecie di reato da cui può derivare una responsabilità per l'ente ai sensi del D. Lgs. 231/2001;
- condotte che, pur non integrando alcuna fattispecie di reato, sono state poste in essere contravvenendo a regole di condotta, procedure, protocolli o disposizioni contenute all'interno del Modello di organizzazione, gestione e controllo e del Codice di Comportamento adottati dalla Società o dei documenti ad esso allegati.

Chiunque volesse richiedere chiarimenti o segnalare situazioni o comportamenti che violino i principi del Codice di Comportamento, potrà inviare una mail a: [odv@hisi.it](mailto:odv@hisi.it) o utilizzare altri canali di comunicazione messi a disposizione dalla Società.

La Società ed i destinatari della segnalazione agiscono in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione o comportamenti discriminatori, diretti o indiretti, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

L'Organismo di Vigilanza di HISI Management, adotterà tutte le misure necessarie ad assicurare il carattere riservato delle informazioni ricevute, l'equo trattamento del personale coinvolto in condotte contrarie al Codice e il diritto di difesa di ciascun collaboratore.

### 5.1 Conformità alle leggi

#### Si richiede che il personale rispetti la legislazione vigente.

Tutti i collaboratori dovranno sempre rispettare le normative in vigore nei singoli paesi ove operano per conto di HISI Management.

Il personale dovrà adottare tutte le precauzioni necessarie per evitare che HISI Management possa essere coinvolta in attività illecite.

### 5.2 Gestione trasparente

#### Le informazioni devono essere accurate e le decisioni devono rispondere ai requisiti di trasparenza.

I collaboratori dovranno adottare tutte le procedure necessarie ad assicurare la trasparenza delle informazioni e delle decisioni.

Per le finalità operative, l'informazione è trasparente quando riflette con precisione la realtà. Una decisione è ritenuta trasparente quando risponde a tutti i seguenti requisiti:

- ✓ è stata presa con l'approvazione di un livello gerarchico adeguato;
- ✓ si basa su un'analisi razionale dei rischi;
- ✓ lascia delle tracce dei suoi fondamenti;
- ✓ privilegia gli interessi della Società rispetto a qualunque altro tipo di interesse.

### 5.3 Conflitti di interessi e dovere di lealtà e non concorrenza.

#### I conflitti di interesse devono essere resi noti.

Esiste un conflitto di interessi, reale o potenziale, quando una relazione fra un collaboratore e un terzo potrebbe risultare di pregiudizio agli interessi della Società.

Tutti i collaboratori devono, nei loro rapporti con terze parti, privilegiare gli interessi della Società rispetto ad ogni altra situazione che possa comportare un beneficio personale, reale o potenziale, per se stessi o per i propri familiari o per i loro soci (intesi come soggetti che intrattengono in via contrattuale o associativa rapporti di natura imprenditoriale con il dipendente).

I conflitti di interessi che coinvolgono il personale di HISI Management devono essere resi noti per iscritto e comunicati all'Organismo di Vigilanza inviando una e-mail a: [odv@hisi.it](mailto:odv@hisi.it)

Questa comunicazione deve essere inviata al momento dell'assunzione e rinnovata ogni qualvolta vi sia un cambiamento che modifichi le circostanze precedentemente dichiarate, o ogni qualvolta la Società lo ritenga opportuno.

#### **5.4 Doni ed altre forme di omaggi**

##### **L'accettazione di doni è limitata.**

Ai collaboratori è consentito accettare doni o altre forme di omaggio, solo se di modico valore e comunque tali da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come strumenti atti ad ottenere vantaggi in modo improprio.

I collaboratori che ricevano omaggi o trattamenti di favore, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia, dovranno consultare i propri superiori allo scopo di ricevere istruzioni in merito alla destinazione dei regali stessi. Non potranno in nessun caso essere accettati regali sotto forma di denaro o di beni facilmente convertibili in denaro.

La partecipazione su invito a eventi, conferenze, convention o corsi di carattere tecnico inerenti l'attività lavorativa dovrà essere autorizzata dai superiori gerarchici.

Le restrizioni al ricevimento di regali si estendono anche ai familiari del personale o ai soci (intesi come soggetti che intrattengono in via contrattuale o associativa rapporti di natura imprenditoriale con il dipendente).

#### **5.5 Utilizzo dei beni aziendali**

##### **Si richiede un uso prudente e responsabile dei beni.**

Il personale dovrà garantire il corretto utilizzo dei beni aziendali, adoperandosi affinché questi siano utilizzati per giusti fini da persone debitamente autorizzate.

Conformemente alla normativa in vigore, i collaboratori hanno la responsabilità di proteggere il patrimonio aziendale e ogni altra proprietà, materiale o immateriale, della Società da utilizzi non autorizzati, abuso di fiducia, danni o perdite derivanti da imperizia, negligenza o dolo.

#### **5.6 Salvaguardia delle informazioni aziendali**

##### **Le informazioni della Società devono essere accessibili solo alle persone autorizzate e devono essere protette dall'indebita divulgazione.**

Solo le persone espressamente autorizzate dalla Società possono aver accesso alle informazioni interne della stessa, siano esse in forma cartacea o su supporto magnetico, elettronico od ottico, che possono essere utilizzate solo per i fini e per i periodi specificati nelle relative autorizzazioni.

Le password equivalgono alla firma dei collaboratori, possono essere conosciute solo dai rispettivi titolari e non possono essere divulgate a terzi.

I collaboratori saranno direttamente responsabili dell'adozione di tutte le misure necessarie per preservare le informazioni della Società di cui dispongono, da rischi di danneggiamenti o perdite e dovranno provvedere alla loro custodia per i periodi di tempo stabiliti dalle leggi e dai regolamenti interni.

### 5.7 Riservatezza delle informazioni aziendali

**Le informazioni della Società che non possono essere legalmente divulgate devono essere trattate con riservatezza.**

I collaboratori devono salvaguardare il carattere riservato delle informazioni cui hanno avuto accesso nell'adempimento delle proprie attività lavorative, anche se tali informazioni non sono specificatamente classificate come riservate e non riguardano in modo specifico la Società, ma fornitori e organismi pubblici, collegati con le attività della Società.

L'inadempienza all'obbligo di riservatezza costituirà grave inadempimento se implica la divulgazione o se offre l'opportunità di divulgazione di informazioni riservate relative alla decisioni ed alle attività della Società.

Le informazioni dovranno essere mantenute riservate in conformità con le normative vigenti, sino a quando non diverranno di dominio pubblico.

L'Organismo di Vigilanza, direttamente o tramite suo delegato, ha la facoltà di verificare i flussi di informazioni, gli archivi e qualunque altra documentazione della Società ai fini di verificare la conformità con le previsioni del presente Codice e salvaguardare la tutela degli interessi di HISI Management.

Quanto sopra dovrà tenere in considerazione il rispetto della normativa e in particolare la tutela del diritto alla privacy.

### 5.8 Utilizzo di informazioni privilegiate

**L'utilizzo di informazioni privilegiate è tassativamente proibito.**

Nessun dipendente può acquistare, vendere o in altro modo compiere operazioni su strumenti finanziari di HISI Management o di qualunque altra Società che intrattenga relazioni con HISI Management, nel momento in cui è in possesso di informazioni privilegiate.

Inoltre, i collaboratori non dovranno divulgare a terzi, direttamente o indirettamente, informazioni rilevanti che non siano di dominio pubblico, inerenti la propria Società o qualunque altra società a cui hanno avuto accesso nell'adempimento delle proprie attività lavorative.

La violazione delle disposizioni contenute in questo articolo comporterà, oltre che l'applicazione delle sanzioni disciplinari eventualmente previste dalla normativa vigente, anche ulteriori azioni legali nei confronti dei collaboratori coinvolti.



### 5.9 Utilizzo di risorse tecnologiche

**Le risorse hardware e software devono essere utilizzate solo per scopi aziendali o per altri usi espressamente autorizzati. L'utilizzo di software privo di licenza è strettamente proibito.**

I collaboratori non possono utilizzare apparecchiature, sistemi e dispositivi tecnologici con finalità diverse da quelle espressamente autorizzate dalla Società.

Non è permesso l'utilizzo di programmi software non conformi agli standard aziendali ufficiali, salvo autorizzazione scritta dei settori tecnici competenti. I collaboratori dovranno astenersi dall'introdurre nel sistema informatico della Società copie illegali di software.

I collaboratori che operano con risorse tecnologiche dovranno essere informati in merito alle restrizioni all'utilizzo e dovranno operare in modo da non violare le licenze d'uso o compiere atti che comportino una responsabilità in capo alla Società.

Le risorse tecnologiche dovranno essere utilizzate in conformità alla normativa vigente e secondo le regole procedurali ed operative stabilite dalle funzioni competenti.

### 5.10 Diritti di proprietà intellettuale

**La titolarità dei diritti di proprietà intellettuale sviluppati nell'ambiente di lavoro è riservata alla Società.**

I diritti di proprietà intellettuale sviluppati nell'ambito dell'attività lavorativa appartengono alla Società che conserva il diritto ad utilizzarle nei modi e nei tempi che considererà più opportuni, in conformità con la normativa vigente.

La titolarità della proprietà intellettuale si estende ai progetti, ai sistemi, ai procedimenti, alle metodologie, agli studi, ai rapporti, alle proiezioni o ad ogni altra attività sviluppata dalla Società o per conto della stessa.

### 5.11 Controlli interni

**Tutti i collaboratori, nell'ambito delle rispettive funzioni, sono responsabili per l'implementazione ed il corretto funzionamento dei controlli interni.**

La politica di HISI Management consiste nel divulgare, ad ogni livello della propria struttura, una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza di controlli e dalla mentalità rivolta a tali controlli. Si dovrà acquisire un atteggiamento positivo verso tali controlli ai fini di migliorarne l'efficienza.

I controlli interni sono tutti quegli strumenti necessari o utili per indirizzare, gestire o verificare le attività aziendali; la loro finalità è quella di assicurare il rispetto delle normative e delle procedure aziendali, di proteggere i beni della Società, di gestire in modo efficiente le attività e di costituire un sistema contabile preciso e completo.

La responsabilità della realizzazione di un efficiente sistema di controllo interno compete a tutti i livelli dell'organizzazione; quindi, tutti i dipendenti HISI Management, nell'ambito delle rispettive funzioni, sono responsabili per la definizione ed il corretto funzionamento dei controlli interni.

### 5.12 Atti di cortesia e ospitalità

#### **Gli atti di cortesia e ospitalità devono essere compatibili con la normativa e le pratiche di mercato.**

Qualsiasi atto di cortesia deve essere in linea con le comuni pratiche di mercato, non deve eccedere i limiti di valore consentiti e deve essere stato approvato e registrato in conformità a quanto stabilito dalle regole interne.

I rapporti con la committenza, pubblica e privata, sono improntati a senso di responsabilità, correttezza e spirito di collaborazione.

Omaggi, atti di cortesia e di ospitalità sono consentiti quando siano di modico valore ed in conformità delle leggi vigenti, e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

In ogni caso, questi tipi di spese devono essere autorizzate e documentate in modo adeguato.

### 5.13 Ambiente di lavoro

#### **HISI Management proibisce la discriminazione nel trattamento del personale.**

Tutti i collaboratori, a qualsiasi livello, dovranno collaborare per mantenere un clima di rispetto reciproco di fronte a differenze personali.

#### **HISI Management promuove un ambiente di lavoro rispettoso, sano e sicuro.**

HISI Management, nel rispetto del quadro normativo vigente si impegna a rendere l'ambiente di lavoro sano e sicuro, ed efficace in materia di sicurezza e salute, mediante il monitoraggio, la gestione e la prevenzione dei rischi connessi allo svolgimento dell'attività professionale.

### 5.14 Rapporti con la comunità

#### **HISI Management limita la partecipazione politica in nome della Società e regola le relazioni con i funzionari governativi.**

I collaboratori non sono autorizzati a sostenere pubblicamente, in nome della Società, partiti politici, né a partecipare a campagne elettorali, né a prendere parte a conflitti religiosi, etnici, politici o internazionali.