



## Codice di Comportamento



Sottoposto al Consiglio di Amministrazione del 08/05/2024

1. Introduzione.....	3
2. Applicazione del Codice .....	4
3. Osservanza del Codice di Comportamento.....	5
4. Segnalazioni di Violazione al Codice .....	6
5. Linee Guida .....	7
5.1 Conformità alle leggi .....	7
5.2 Gestione trasparente .....	7
5.3 Conflitti di interessi e dovere di lealtà e non concorrenza.....	7
5.4 Doni ed altre forme di omaggi .....	8
5.5 Utilizzo dei beni aziendali .....	8
5.6 Salvaguardia delle informazioni aziendali.....	8
5.7 Riservatezza delle informazioni aziendali .....	9
5.8 Utilizzo di informazioni privilegiate .....	9
5.9 Utilizzo di risorse tecnologiche .....	10
5.10 Diritti di proprietà intellettuale.....	10
5.11 Controlli interni.....	10
5.12 Atti di cortesia e ospitalità .....	11
5.13 Fornitori e Appaltatori .....	11
5.14 Finanziatori .....	11
5.15 Ambiente di lavoro.....	12
5.16 Rapporti con la comunità.....	12

### 1.1. La Società

La Società HISI S.r.l. è specializzata nella gestione dei servizi *operation & maintenance*. Dotata di un management con una pluriennale esperienza nel settore, questa ha l'obiettivo di ottimizzare la qualità dei propri servizi e di massimizzare il valore aziendale.

### 1.2 Obiettivo del Codice di Comportamento

Il Codice di Comportamento (nel seguito anche "Codice") ha l'obiettivo di indirizzare la gestione della Società secondo criteri di rispetto della legge, nonché di lealtà, correttezza professionale ed efficienza economica nei rapporti interni ed esterni, al fine di favorire indirizzi univoci di comportamento volti alla soddisfazione delle esigenze degli stakeholder e al consolidamento di una positiva reputazione aziendale.

Con l'approvazione del presente Codice, HISI S.r.l. dichiara di ispirare la propria attività ai principi in esso contenuti al fine di non intraprendere, o proseguire, alcun rapporto con chiunque dimostri di non condividerne lo spirito o ne violi i principi e le regole di condotta.

Il presente Codice costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di cui all'art. 6 del D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 (Modello), adottato dalla Società.

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 la Società ed i propri fornitori, appaltatori, consulenti e collaboratori compatibilmente con la normativa vigente.

## 2.1 Ambito di applicazione

Il Codice si applica alla Società ed è quindi vincolante per i comportamenti di tutti i **Destinatari**. I Destinatari sono i membri degli organi sociali e i collaboratori interni ed esterni, intesi come tutti coloro che, a vario titolo, agiscono in nome o per conto e nell'interesse di HISI S.r.l., indipendentemente dalla qualificazione giuridica del rapporto (fornitori, appaltatori, consulenti, ecc.). Tutti i destinatari sono tenuti al rispetto delle norme del presente Codice, *nelle parti loro applicabili*, adeguando in maniera coerente i loro comportamenti quotidiani e osservando e facendo osservare le prescrizioni in esso contenute.

## 2.2 Responsabilità degli organi aziendali

Il Consiglio di Amministrazione dovrà emanare le regole e le procedure atte ad assicurare l'integrale attuazione del Codice. Questo dovrà, inoltre, introdurre 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 S.r.l. controllerà l'applicazione e l'attuazione del Codice e deciderà in merito 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 collaborazione con HISI S.r.l.

L'applicazione del presente Codice rientra tra le responsabilità personali e indelegabili di ciascun destinatario. Questi, una volta informato, non potrà invocare, a giustificazione del proprio inadempimento, la mancanza di conoscenza del Codice.

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

Non sono pertanto tollerate infrazioni al Codice da parte dei destinatari e nel caso dovessero riscontrare delle violazioni dovranno renderle immediatamente note alle strutture aziendali preposte.

**4. Segnalazioni di Violazione al Codice**

**Il Codice regola le comunicazioni prevedendo la tutela del segnalante e il rispetto del diritto di difesa del personale coinvolto.**

Chiunque volesse richiedere chiarimenti o segnalare situazioni o comportamenti che violino i principi del Codice di Comportamento, potrà utilizzare la Piattaforma MyWhistleblowing come indicato nella procedura "Processo Gestione delle Segnalazioni". Attraverso tale piattaforma, il Segnalante può anche richiedere un incontro diretto ai gestori della segnalazione.

È impegno della Società fare rispettare il presente Codice anche mediante la puntuale applicazione delle sanzioni derivanti dal sistema disciplinare previsto dai CCNL applicabili o dai contratti di riferimento stipulati con le relative controparti.

### 5.1 Conformità alle leggi

#### Si richiede che i destinatari rispettino la legislazione vigente.

Tutti i destinatari dovranno sempre rispettare le normative in vigore nei singoli paesi ove operano per conto della Società.

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

#### Rapporti con la Pubblica Amministrazione

La Società ispira ed adegua la propria condotta al rispetto dell'imparzialità e del buon andamento cui è tenuta la Pubblica Amministrazione. Non sono tollerati comportamenti volti ad influenzare impropriamente le decisioni della Pubblica Amministrazione, né comportamenti illeciti che possano alterare l'imparzialità di giudizio della PA.

Costituisce comportamento illecito il ricorso a dichiarazioni o documenti alterati, falsificati o l'omissione di informazioni o, in generale, il compimento di artifici e raggiri, volti ad ottenere concessioni, autorizzazioni, finanziamenti, contributi da parte dell'Unione Europea, dello Stato o di altro ente pubblico.

### 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 della Società, indipendentemente dalla qualificazione giuridica del rapporto, e un terzo potrebbe risultare di pregiudizio agli interessi della Società.

Nei rapporti con terze parti si devono privilegiare gli interessi della Società rispetto ad ogni altra situazione che possa comportare un beneficio personale, reale o potenziale, per gli esponenti della Società 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 un esponente della Società).

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

#### 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.

Non potranno in nessun caso essere accettati regali sotto forma di denaro o di beni facilmente convertibili in denaro.

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

#### 5.5 Utilizzo dei beni aziendali

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

I collaboratori dovranno 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 della Società e 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 alle 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 S.r.l..

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 collaboratore può acquistare, vendere o in altro modo compiere operazioni su strumenti finanziari di HISI S.r.l. o di qualunque altra Società che intrattenga relazioni con HISI S.r.l., 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 S.r.l. consiste nel divulgare 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 collaboratori di HISI S.r.l., 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 Fornitori e Appaltatori**

#### **La Società imposta con i propri fornitori e appaltatori rapporti basati su correttezza negoziale e trasparenza.**

Il processo di selezione dei fornitori e degli appaltatori si basa su valutazioni obiettive secondo principi di correttezza, lealtà, puntualità e qualità, nonché sul rispetto della normativa applicabile. La Società richiede ai propri fornitori e appaltatori il rispetto, oltre che degli impegni in base ai parametri di efficacia ed efficienza previsti, di sottoscrivere i principi enunciati nel Codice di Comportamento e di impegnarsi ad assicurarne concretamente il rispetto.

### **5.14 Finanziatori**

#### **La Società assicura la trasparenza informativa con i propri finanziatori.**

In tale categoria rientrano quegli enti, che a vario titolo, possono fornire sostegno finanziario alle scelte di investimento della Società o disponibilità monetarie.

La Società assicura la veridicità dell'informativa richiesta dai finanziatori, in modo tale che la loro decisione di investimento sia fondata sulla rappresentazione veritiera della situazione patrimoniale, economica e finanziaria di HISI S.r.l.

A fronte di finanziamenti ricevuti, la Società rispetta rigorosamente gli impegni presi con gli enti erogatori, rispettando le scadenze concordate e la destinazione dei fondi.

### **5.15 Ambiente di lavoro**

**La Società proibisce la discriminazione e promuove un ambiente di lavoro rispettoso, sano e sicuro.**

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

HISI S.r.l., 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.

### **5.16 Rapporti con la comunità**

**La Società 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.