



# **CODICE ETICO**

**Codice etico  
comportamentale  
(D. Lgs. n. 231/2001)**

*Approvato con delibera  
del C.d.A. il 21/02/2022*

## Sommario

<b>1. PREMESSA</b>	<b>5</b>
<b>2. SOGGETTI DESTINATARI DEL CODICE ETICO</b>	<b>6</b>
<b>3. PRINCIPI GENERALI</b>	<b>6</b>
LEGALITÀ	6
ONESTÀ E CORRETTEZZA	7
TRASPARENZA	7
SICUREZZA, SALVAGUARDIA DELLA SALUTE E CONDIZIONI DI LAVORO	7
AMBIENTE E SOSTENIBILITÀ	8
RISPETTO DELLA DIGNITÀ DELLE PERSONE E PARI OPPORTUNITÀ	8
TUTELA DELLA PRIVACY	8
FEDELITÀ E RISPETTO AZIENDALE	9
POSTA ELETTRONICA	9
TELEFONI CELLULARI	10
AUTOMOBILI AZIENDALI	10
AUTOMOBILI PRIVATE	10
<b>3.1 LEGALITÀ E CONTRASTO DEL TERRORISMO E DELLA CRIMINALITÀ</b>	<b>10</b>
<b>4. CRITERI DI CONDOTTA</b>	<b>11</b>
<b>4.1 CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I SOCI E IN MATERIA CONTABILE</b>	<b>11</b>
I CONTROLLI INTERNI	11
RISPETTABILITÀ DELLE CONTROPARTI	12
I RAPPORTI FINANZIARI (DA INTENDERSI COME RENDICONTI E COMUNICAZIONI REDDITUALI E PATRIMONIALI)	12
ANTIRICICLAGGIO	12
TRASPARENZA DELLE REGISTRAZIONI CONTABILI	13

<i>L'ACCURATEZZA E LA CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE AZIENDALE</i>	<b>14</b>
<b><u>4.2 CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI TRA I COLLABORATORI E LA SOCIETÀ</u></b>	<b>14</b>
<i>INFORMAZIONI CONFIDENZIALI</i>	<b>14</b>
<i>CONSULENZE E SERVIZI PROFESSIONALI</i>	<b>15</b>
<i>USO DI SOSTANZE STUPEFACENTI E ALCOLICHE</i>	<b>16</b>
<i>CONFLITTO DI INTERESSI</i>	<b>16</b>
<i>ASSUNZIONE E INSERIMENTO DELLE PERSONE</i>	<b>16</b>
<i>CENTRALITÀ, SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE ED EQUITÀ DELL'AUTORITÀ</i>	<b>17</b>
<i>UTILIZZO DEI COMPUTER E DELLA RETE INTERNET</i>	<b>18</b>
<b><u>4.3 CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON LA COLLETTIVITÀ</u></b>	<b>19</b>
<i>RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (ANCHE ORGANISMI DI CERTIFICAZIONE)</i>	<b>19</b>
<i>RAPPORTI CON LE AUTORITÀ GIUDIZIARIE</i>	<b>19</b>
<i>REGALIE E BENEFICI</i>	<b>20</b>
<i>INTERVISTE</i>	<b>20</b>
<i>SPESE DI RAPPRESENTANZA</i>	<b>20</b>
<b><u>4.4 REGOLE DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON FORNITORI E CONSULENTI</u></b>	<b>20</b>
<b><u>5. MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO</u></b>	<b>21</b>
<i>L'EFFICACIA DEL CODICE VERSO I SOGGETTI TERZI</i>	<b>21</b>
<i>IL VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE</i>	<b>21</b>
<i>GLI IMPEGNI COMUNI</i>	<b>22</b>
<i>LE REGOLE DI CONDOTTA DEI VERTICI AZIENDALI</i>	<b>23</b>
<i>GLI OBBLIGHI DEI RESPONSABILI DI FUNZIONE</i>	<b>23</b>
<i>GLI OBBLIGHI DEI DIPENDENTI</i>	<b>23</b>
<i>TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ</i>	<b>24</b>

<b><i>LA SEGNALAZIONE DI UNA VIOLAZIONE E LA RICHIESTA DI UN CONSIGLIO</i></b>	<b>25</b>
<b><i>TUTELA DEI SEGNALANTI</i></b>	<b>25</b>
<b><i>RESPONSABILITÀ</i></b>	<b>26</b>
<b><i>INDAGINI SULLE VIOLAZIONI</i></b>	<b>26</b>
<b><i>APPLICAZIONE DEL CODICE E CONSEGUENZE DISCIPLINARI</i></b>	<b>27</b>
<b><i>PER QUALUNQUE ULTERIORE INFORMAZIONE</i></b>	<b>28</b>

## 1. Premessa

Il presente Codice Etico (di seguito, anche il “**Codice**”) è espressione dei principi etici e dei valori assunti dai Collaboratori di <sup>1</sup>HINOWA S.p.a. (di seguito, anche “**HINOWA**” o la “**Società**”) nella conduzione degli affari e delle attività aziendali.

Il Codice rappresenta, altresì, le misure che HINOWA intende adottare sotto un profilo etico-comportamentale, al fine di adeguare la propria struttura ai requisiti previsti dal Decreto Legislativo n. 231/2001 (di seguito, anche “**Decreto**”) e di predisporre le linee di condotta interne ed esterne alla Società da seguire nella realizzazione degli obiettivi societari. Dunque, i principi contenuti nel presente Codice prevedono e si estendono ai Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo di cui agli artt. 6 e 7 del D. Lgs. n. 231/2001. <sup>2</sup>

Il Codice Etico è così composto:

- **principi generali**: i valori ritenuti fondamentali, condivisi e riconosciuti da HINOWA per l’affermazione della propria missione, ai quali i diversi soggetti coinvolti sono tenuti ad ispirarsi per favorire il buon funzionamento, l’affidabilità e la reputazione della Società;
- **criteri di condotta**: forniscono le linee guida e le norme alle quali i Collaboratori di HINOWA sono tenuti ad attenersi per il rispetto dei principi generali e per prevenire il rischio di comportamenti non etici;
- **modalità di attuazione**: descrivono il sistema di controllo per l’osservanza del Codice e per il suo continuo miglioramento.

HINOWA conferma, tramite il presente documento, la volontà di esprimere la propria etica di impresa. I Collaboratori di HINOWA si impegnano, pertanto, a rispettare i principi e le disposizioni contenuti nel presente Codice nonché nelle altre *policies* di natura etico-comportamentale comunque adottate dalla Società.

Predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo, HINOWA garantisce la trasparenza delle condotte poste in essere, intervenendo, ove necessario, a reprimere eventuali violazioni del Codice e terrà monitorata l’effettiva osservanza dello stesso.

---

<sup>1</sup> Per Collaboratori si intendono gli amministratori, i dipendenti e quelle figure che in forza di specifici mandati o procure, rappresentano l’azienda verso terzi.

<sup>2</sup> La reputazione di una società è uno dei suoi beni più preziosi. Ognuno ha il dovere di proteggere e migliorare quella reputazione e di assicurare che la società rispetti le leggi, i regolamenti e i modelli etici che si applicano all’attività tipica. I Destinatari del Codice devono familiarizzarsi con tali leggi e standard etici e con la politica e le direttive della società al riguardo.

## 2. Soggetti Destinatari del Codice Etico

I Soggetti Destinatari del Codice Etico (di seguito, anche i “**Soggetti Destinatari**”) sono:

- i membri del Consiglio di Amministrazione (di seguito, il “**C.d.A.**”);
- gli organi di controllo societario (Collegio Sindacale ed altri eventuali organi di controllo);
- i dipendenti con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato;
- i collaboratori esterni;
- gli altri soggetti terzi con i quali la Società intrattiene rapporti contrattuali per il raggiungimento degli obiettivi aziendali, che comportino prestazioni d’opera anche temporanea, ovvero svolgimento di attività in nome e per conto della Società, tali da porre in essere un rapporto fiduciario con quest’ultima.

Nei confronti dei Soggetti Destinatari, i vertici di HINOWA si impegnano a:

- realizzare adeguati programmi di formazione e sensibilizzazione sui contenuti del Codice;
- assicurarne la tempestiva diffusione, mediante consegna di copia del Codice a tutto il personale, di modo che sia data prova di conoscenza preventiva, con attestazione corrispondente dell’avvenuta ricezione e contestuale impegno a rispettarlo, nonché mediante la pubblicazione dello stesso sul sito internet e nella Intranet aziendale;
- verificare periodicamente il rispetto e l’osservanza del Codice;
- garantirne la periodica revisione ed aggiornamento al fine di adeguare il Codice ad eventuali mutamenti nella struttura organizzativa o gestionale della Società, all’evoluzione della sensibilità civile e delle condizioni normative;
- adottare adeguati strumenti di prevenzione, l’attuazione di idonee misure sanzionatorie e la tempestiva applicazione delle stesse in caso di comprovata violazione delle previsioni del Codice.

Da ultimo, i dipendenti di HINOWA - essendo il Codice Etico parte integrante del rapporto di lavoro - si impegnano ad agire e comportarsi in linea con quanto indicato nel presente documento, a segnalare eventuali violazioni non appena ne vengano a conoscenza, a cooperare nel rispetto delle procedure interne, predisposte per dare attuazione al Codice.

## 3. Principi generali

### **Legalità**

HINOWA, nello svolgimento delle proprie attività, agisce nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti nei territori in cui opera, del Codice Etico e delle norme interne aziendali.

**Onestà e correttezza**

HINOWA imposta le relazioni con gli *stakeholders*<sup>3</sup> nel rispetto delle regole di correttezza, lealtà, collaborazione e reciproco rispetto. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare un comportamento non onesto.

**Trasparenza**

I collaboratori di HINOWA sono tenuti a fornire informazioni trasparenti, accurate, complete e comprensibili in modo tale che, nell'impostare i rapporti con la Società, gli *stakeholders* siano in grado di assumere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti.

In particolare, nella predisposizione di eventuali contratti, la Società ha cura di specificare al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste, in modo chiaro e comprensibile.

**Sicurezza, salvaguardia della salute e condizioni di lavoro**

HINOWA si impegna ad agire scrupolosamente nel rispetto delle norme vigenti in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro, mantenendo un costante aggiornamento sul livello di massima sicurezza tecnologicamente fattibile; si impegna, altresì, a diffondere e consolidare la cultura della sicurezza, sviluppando una maggiore consapevolezza dei rischi e promuovendo condotte responsabili da parte di tutti i dipendenti.

La Società effettua un controllo periodico e costante dei locali e dei relativi impianti che ha in proprietà o in affitto o dei quali disponga a qualsiasi titolo, anche al di là degli obblighi di legge e della prevenzione dei rischi considerati imminenti, per garantire i livelli più elevati di sicurezza ed igiene nell'ambiente di lavoro.

I collaboratori della Società assicurano la massima collaborazione e disponibilità nella applicazione delle norme di sicurezza adottate dalla Società, nonché nei confronti del RSPP e verso chiunque svolga ispezioni e controlli per conto di qualunque ente pubblico competente in materia.

Ove i collaboratori riscontrino anomalie o irregolarità in tale materia, gli stessi informeranno immediatamente il datore di lavoro o, se previsto, il datore di lavoro delegato ai sensi dell'art. 16 D. Lgs. n. 81/2008, oltre che l'RSPP.

---

<sup>3</sup>Per "stakeholders" si intendono tutti i soggetti (persone, organizzazioni, gruppi di persone) che detengono un interesse - di qualsiasi genere - nei confronti della Società.

### **Ambiente e sostenibilità**

HINOWA persegue i propri obiettivi tenendo sempre in debito conto l'impatto ambientale che qualsiasi scelta strategica comporta.

La Società si impegna ad agire nel rispetto delle normative vigenti, applicando le migliori tecnologie disponibili, a favorire e programmare uno sviluppo delle proprie attività volto ad ottimizzare l'utilizzo delle risorse naturali, a preservare l'ambiente anche per le generazioni future e a sostenere iniziative per una diffusa protezione dell'ambiente.

L'impegno e l'attenzione della Società alla materia ambientale si esprimono attraverso:

- la riduzione dei consumi energetici, attraverso un uso razionale e sempre più efficiente dell'energia;
- la riduzione dei consumi idrici;
- la riduzione di ogni forma di spreco delle risorse privilegiando le azioni di prevenzione e recupero;
- la continua interazione con il territorio volta al conseguimento delle maggiori sinergie nel settore energetico e ambientale;
- l'attività di sensibilizzazione e formazione ambientale per i collaboratori della Società.

### **Rispetto della dignità delle persone e pari opportunità**

HINOWA rispetta i diritti fondamentali delle persone tutelandone l'integrità morale e garantendo pari opportunità.

Nelle relazioni interne ed esterne, non sono ammessi comportamenti che abbiano un contenuto discriminatorio fondato sulla razza, il credo religioso, l'età, lo stato di salute, le opinioni politiche e sindacali, la nazionalità, l'orientamento sessuale e in genere qualsiasi caratteristica intima della persona umana.

La Società ritiene che le diversità siano un'opportunità sul piano dell'innovazione e dello sviluppo attraverso il dialogo ed il confronto di idee, opinioni ed esperienze.

HINOWA assicura, altresì, condizioni di lavoro rispettose delle regole comportamentali della buona educazione. Inoltre, agisce affinché nell'ambiente di lavoro non si verifichino episodi di intimidazione o *mobbing*.

### **Tutela della Privacy**

La Società si impegna - in piena applicazione del principio di *accountability* - ad attuare e mantenere aggiornate tutte le misure necessarie a conformare l'attività aziendale alle prescrizioni del

Regolamento UE 2016/679 (GDPR), nonché al D. Lgs. 196/2003, così come adeguato dal D. Lgs. 101/2018.

In linea generale, i dati personali:

- *sono trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato;*
- *sono raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime e successivamente trattati in modalità compatibili con tali finalità;*
- *adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati;*
- *esatti e, se necessario, aggiornati; devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati;*
- *conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati;*
- *trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali.*

È vietato raccogliere o trattare dati sensibili degli interessati se non nei casi di eccezione previsti dalla normativa (a titolo di esempio, per assolvere gli obblighi del titolare o tutelare i diritti dell'interessato nell'esecuzione del rapporto di lavoro).

Qualora emergano attività ritenute non conformi alla normativa sulla *Privacy* o alle *policies* adottate in materia dalla Società, ovvero non conformi agli standard di sicurezza, dovrà essere immediatamente segnalata al proprio diretto superiore, al responsabile per il trattamento dei dati personali e all'OdV.

### ***Fedeltà e rispetto aziendale***

È dovere di ognuno condividere le politiche aziendali e adoperarsi affinché queste vengano rispettate. Durante l'attività quotidiana ogni collaboratore dovrebbe sempre preservare sempre gli interessi e l'immagine dell'azienda, oltre ad avere il massimo rispetto per le proprietà aziendali.

Durante lo svolgimento della propria attività si dovrebbero sempre valutare le implicazioni economiche delle proprie scelte evitando sprechi.

### ***Posta elettronica***

La posta elettronica è uno strumento aziendale e non è da considerarsi corrispondenza privata e pertanto:

- Non è consentito utilizzare la posta elettronica (interna ed esterna) per motivi non attinenti lo svolgimento delle mansioni assegnate.

- Non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni o esterni) di natura oltraggiosa, discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione o appartenenza sindacale e/o politica etc.
- Non è consentito configurare e utilizzare account di posta elettronica esterni all'azienda

### ***Telefoni cellulari***

L'uso del cellulare ha delle regole di buon comportamento che andrebbero sempre rispettate.

Premesso che è uno strumento di lavoro, il cellulare andrebbe sempre tenuto silenzioso durante riunioni e incontri con i clienti, soprattutto quando si è presso la loro sede. L'uso del cellulare per fini personali deve essere limitato al minimo e solo per i casi di emergenza

### ***Automobili aziendali***

L'automobile aziendale è sotto totale responsabilità della persona cui è stata assegnata come tutti i beni aziendali andrebbe utilizzata e mantenuta con la massima attenzione

Dovrà essere condotta nel pieno rispetto dei requisiti del codice della strada

Spetta al conducente assegnatario del mezzo preoccuparsi della pulizia, della manutenzione e garantirsi che l'autovettura sia sempre nelle condizioni di miglior efficienza

Rimangono a carico del conducente le eventuali multe derivanti da infrazioni del codice della strada

### ***Automobili private***

L'utilizzo dell'automobile privata per scopi lavorativi è previsto e come nel caso dell'automobile aziendale, il conducente deve operare nel pieno rispetto dei requisiti del codice della strada

Rimangono a carico del conducente le eventuali multe derivanti da infrazioni del codice della strada

## **3.1 Legalità e contrasto del terrorismo e della criminalità**

L'azienda crede profondamente nei valori democratici e condanna qualsiasi attività che possa avere finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico

L'organizzazione, inoltre, condanna qualsiasi attività che implichi

- Falsificazione, contraffazione, alternazione e/o spendita di monete, carte di pubblico credito e valori di bollo
- Accettazione e trattamento da introiti di attività criminali (riciclaggio)
- Accessi abusivi a sistemi informatici esterni
- Detenzione abusiva di codici di accesso

- Danneggiamento di apparecchiature e di dati
- Frode nella gestione della certificazione di firma elettronica
- Intercettazioni, impedimenti ed interruzioni di comunicazioni informatiche
- Diffusione di idee di tolleranza e di omertà relative a uso di sostanze stupefacenti o che creino qualunque dipendenza
- Incitazione al compimento di atti illeciti od anche contrari al senso morale
- Negligenza nel contrastare la violenza, il danneggiamento delle cose pubbliche ed il rispetto dei regolamenti interni

L'azienda si impegna a realizzare e fornire servizi di qualità ed a competere sul mercato secondo principi di equa e libera concorrenza e trasparenza, mantenendo rapporti corretti con tutte le istituzioni pubbliche, governative ed amministrative, con la cittadinanza e con le imprese terze

Ciascuno è tenuto ad operare, in qualsiasi situazione, con integrità, trasparenza, coerenza ed equità, conducendo con onestà ogni rapporto di affari

L'azienda opera nel rigoroso rispetto della Legge e si adopera affinché tutto il personale agisca in tale senso: le persone devono tenere un comportamento conforme alla Legge, quali che siano il contesto e le attività svolte ed i luoghi in cui esse operano

Tale impegno deve valere anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con la nostra organizzazione

L'azienda non inizierà né proseguirà alcun rapporto con chi non intende allinearsi a questo principio

#### **4. Criteri di condotta**

##### ***4.1 Criteri di condotta nelle relazioni con i soci e in materia contabile***

###### ***I controlli interni***

HINOWA promuove ad ogni livello l'assunzione di una mentalità orientata a sani criteri economici.

Una positiva attitudine verso i controlli contribuisce in maniera significativa al miglioramento dell'efficienza aziendale.

Per controlli interni s'intendono tutti gli strumenti adottati dalla Società al fine di orientare, gestire e verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni societari, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

Ogni livello della struttura organizzativa ha il compito di concorrere alla realizzazione di un sistema di controllo interno efficace ed efficiente. Per tale motivo, tutti i dipendenti, nell'ambito delle funzioni svolte e delle rispettive mansioni, sono responsabili del corretto funzionamento del sistema di controllo interno. HINOWA garantisce agli organi societari titolari di potestà di controllo, nonché all'Organismo di Vigilanza, il libero accesso ai dati, alla documentazione ed a qualsiasi informazione utile allo svolgimento della propria attività.

I Soggetti Destinatari sono tenuti alla massima collaborazione con i titolari di potestà di controllo; sono vietate attività di ostacolo alla funzione di controllo, svolta da organi di controllo istituzionali.

#### ***Rispettabilità delle controparti***

I Soggetti Destinatari, prima di instaurare rapporti d'affari o stipulare contratti, devono assicurarsi che le controparti godano di una reputazione rispettabile, che siano impegnati soltanto in attività lecite e che si ispirino a principi etici eguagliabili a quelli della Società.

#### ***I rapporti finanziari (da intendersi come rendiconti e comunicazioni reddituali e patrimoniali)***

Tutti i Soggetti Destinatari che si occupano della stesura di rapporti finanziari devono operare in modo che non si verifichino infedeltà che potrebbero turbare la corretta rappresentazione della realtà nell'ambito dei rapporti finanziari della Società. Per assicurare l'alta qualità nella divulgazione delle informazioni finanziarie, deve essere riferita all'Organismo di Vigilanza, ovvero al proprio superiore, qualsiasi condotta infedele da parte dei Soggetti Destinatari che si occupano della preparazione delle relazioni finanziarie della Società, qualsiasi conflitto di interessi reale o apparente che coinvolge detti soggetti, e qualsiasi inosservanza di regole etiche applicabili a tale personale.

#### ***Antiriciclaggio***

HINOWA assicura che la propria attività economica e finanziaria non divenga strumento per favorire, neppure potenzialmente, attività illecite ed organizzazioni criminali e terroristiche.

La Società applica sempre le normative antiriciclaggio nazionali ed internazionali, procedendo, dunque, a verificare con la massima diligenza le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, sui

fornitori, sui *partner* e consulenti, al fine di accertare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con loro rapporti d'affari.

HINOWA verifica, inoltre, che le operazioni di cui è parte non presentino, anche solo potenzialmente, il rischio a favorire il ricevimento, la sostituzione o l'impiego di denaro o di beni derivanti da attività criminali.

### **Trasparenza delle RegISTRAZIONI Contabili**

La trasparenza contabile si basa sull'accuratezza, verità e completezza dell'informazione di fondo per le relative registrazioni contabili. Ciascun componente degli organi sociali, della direzione o dipendente è tenuto a collaborare, nell'ambito delle proprie competenze, affinché i fatti di gestione siano riportati correttamente e tempestivamente nelle scritture contabili.

Ogni operazione o transazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, congrua, coerente e correttamente e tempestivamente rilevata e registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e sulla base dei principi contabili applicabili.

É vietato porre in essere comportamenti che possano arrecare pregiudizio alla trasparenza e tracciabilità dell'informativa di bilancio.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole e puntuale registrazione contabile;
- la tempestiva determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base della stessa;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e di ripartizione e segregazione dei compiti;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori sia materiali, sia interpretativi.

I dipendenti e i collaboratori - questi ultimi nella misura in cui siano a ciò incaricati - che vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a comunicare i fatti all'organo superiore, o all'organo del quale sono parte.

Qualora la segnalazione non dia esito, ovvero nel caso in cui il dipendente o collaboratore riscontri difficoltà a rivolgersi al suo diretto superiore per effettuare la segnalazione, il dipendente o collaboratore ne riferisce all'Organismo di Vigilanza (di seguito, anche "OdV").

I consulenti effettuano la segnalazione direttamente all'OdV.

### ***L'accuratezza e la conservazione della documentazione aziendale***

È dovere di ogni Soggetto Destinatario documentare e riferire tutte le informazioni inerenti la gestione aziendale in modo veritiero e accurato.

La documentazione aziendale deve rispecchiare esattamente i fatti di gestione della Società ed essere redatta in conformità ai criteri indicati dalla legge ed ai principi di contabilità applicabili e generalmente accettati. È proibito nascondere od occultare deliberatamente la reale natura di qualsiasi fatto aziendale registrato nei libri contabili e/o ometterne la segnalazione; altrettanto dicasi di ogni altra documentazione della Società idonea ad influire sulla rappresentazione della situazione economica della stessa.

Nessun dipendente o collaboratore può effettuare, in mancanza di adeguata documentazione di supporto e formale autorizzazione, pagamenti nell'interesse e per conto della Società.

È fatto tassativo divieto di costituire e/o detenere fondi e riserve occulte.

HINOWA promuove l'avvio di programmi di formazione e di aggiornamento al fine di rendere edotti i Soggetti Destinatari in ordine alle regole (norme di legge anche in tema di conservazione di documenti e dei libri obbligatori, regolamenti, prescrizioni interne, disposizioni delle associazioni di categoria) che presiedono alla formazione e alla gestione della documentazione contabile.

I Soggetti Destinatari devono fare in modo che le informazioni della Società siano utilizzate in modo appropriato.

I documenti che non devono più essere conservati devono essere distrutti o eliminati in modo definitivo.

## **4.2 Criteri di condotta nelle relazioni tra i collaboratori e la Società**

### ***Informazioni confidenziali***

Nell'ambito degli obblighi verso la Società tutti i Soggetti Destinatari devono salvaguardare le informazioni confidenziali di HINOWA e utilizzarle solo all'interno della Società e nell'esclusivo interesse della stessa. Il termine "*informazioni confidenziali*" indica informazioni relative alle attività sia attuali che programmate di HINOWA che non siano state rese pubbliche e che, se utilizzate o rese pubbliche indebitamente, potrebbero recare vantaggi economici a terzi con ingiusto danno per la Società.

Informazioni confidenziali possono essere - in via esemplificativa e non tassativa - i programmi e le strategie sia di marketing che di vendita, le informazioni sui clienti e fornitori, le strategie per determinare i prezzi e gli acquisti, protocolli di servizi e di nuovi prodotti. Sono da considerare informazioni confidenziali anche quelle provenienti da terzi e affidate alla Società.

Tutte le informazioni confidenziali sono di proprietà di HINOWA (e/o dei suoi concedenti l'utilizzo della proprietà intellettuale) e non devono essere utilizzate se non per il perseguimento dell'interesse sociale.

In particolare, i Soggetti Destinatari che sono in possesso o hanno accesso a informazioni confidenziali devono:

- evitare la divulgazione di queste informazioni alle persone al di fuori della Società. Per tale motivo devono astenersi dal discutere tali argomenti con i componenti della famiglia, con le persone con le quali intrattengono relazioni d'affari o sociali o nei luoghi pubblici;
- astenersi dall'utilizzare le informazioni a proprio vantaggio o a vantaggio di persone estranee alla Società;
- assicurarsi che tali informazioni siano contrassegnate con la menzione "*confidenziali*", "*riservate*" o che portino qualche annotazione simile;
- assicurarsi che le informazioni confidenziali siano accessibili unicamente con una *password*; in alternativa devono essere conservate in un luogo sicuro, e comunque devono rimanere sotto la stretta supervisione dei soggetti responsabili quando se ne faccia uso;
- astenersi dal diffondere informazioni confidenziali agli altri Soggetti Destinatari, a meno che ciò non sia indispensabile per il perseguimento di scopi aziendali.

Il vincolo a trattare in modo confidenziale tutte le informazioni non cessa con l'interruzione del rapporto con la Società. Anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro è proibito comunicare informazioni confidenziali ad un nuovo datore di lavoro o ad altri.

Con la cessazione del rapporto sorge l'obbligo di consegnare al proprio diretto superiore tutti i documenti e gli altri materiali contenenti informazioni confidenziali sulla Società. Il mancato rispetto di questo obbligo di confidenzialità è fonte di grave responsabilità per il soggetto inadempiente. Oltre a proteggere le proprie informazioni confidenziali, la Società si impegna a rispettare le informazioni confidenziali altrui. Se i Soggetti Destinatari dovessero indebitamente venire a conoscenza di informazioni confidenziali, o di rivelazione da parte di soggetti tenuti al segreto hanno l'obbligo di rivolgersi all'OdV.

### ***Consulenze e servizi professionali***

I consulenti e i lavoratori temporanei esterni, nonché i fornitori, hanno l'obbligo di osservare gli stessi *standard* di comportamento dei dipendenti della Società quando conducono affari con o per conto della stessa.

Nessun dipendente è autorizzato, neanche in modo indiretto, tramite soggetti terzi, a compiere quanto non consentito dalla politica sociale.

Coloro che agiscono in nome e/o per conto di HINOWA sono tenuti a mantenere e tutelare l'immagine di serietà, rispettabilità e correttezza della Società.

L'utilizzo del nome e del prestigio di HINOWA è tassativamente vietato all'ex prestatore di servizi e consulente dopo la cessazione del rapporto di lavoro con la Società.

#### ***Uso di sostanze stupefacenti e alcoliche***

I Soggetti Destinatari devono astenersi dal prestare la propria attività lavorativa sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti o sostanze simili che in qualsiasi modo pregiudichino detta attività.

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

I Soggetti Destinatari del Codice devono assicurare che ogni decisione sia adottata nell'interesse di HINOWA. Questi ultimi devono evitare, pertanto, situazioni di conflitto di interesse, tra attività economiche, personali o familiari, e mansioni ricoperte nella Società, che possano intaccare la loro indipendenza di giudizio e di scelta.

Qualora un Soggetto Destinatario si trovi in una situazione che, anche potenzialmente, può costituire o determinare un conflitto di interessi deve segnalarla tempestivamente al proprio superiore o all'OdV. Nessun dipendente deve approfittarsi di opportunità che dovessero presentarsi per le informazioni in suo possesso o per la propria posizione all'interno della Società, e non deve svolgere qualsivoglia attività che sia in concorrenza con la stessa.

A mero titolo esemplificativo (e non esaustivo) possono determinare conflitto di interesse le seguenti situazioni:

- avere interessi economici e finanziari anche attraverso familiari, con fornitori, clienti o concorrenti;
- accettare regali, denaro, omaggi o favori di qualsiasi natura da persone, aziende o enti che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con la Società.

#### ***Assunzione e inserimento delle persone***

Le assunzioni rispondono, da un lato, alla necessità di acquisire sul mercato competenze e professionalità non presenti in azienda, dall'altro, all'esigenza di inserire giovani sui quali investire per garantire la crescita e lo sviluppo della Società.

La ricerca e selezione del personale da assumere è attribuita al Responsabile del personale ed è effettuata nel rispetto della vigente disciplina in tema di *privacy*, unicamente in base a criteri di oggettività e trasparenza, assicurando pari opportunità ed evitando qualsiasi favoritismo.

Tutto il personale è assunto con regolare contratto di lavoro nel rispetto della legislazione applicabile nel luogo di assunzione; è espressamente vietata e non tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Al momento dell'assunzione, e durante il primo periodo di inserimento in azienda, ogni collaboratore riceve accurate informazioni con particolare riferimento alle norme che regolano il proprio rapporto di lavoro, alle politiche aziendali e alle norme del presente Codice al fine di assicurare una immediata conoscenza e favorire una più rapida integrazione nella vita e cultura dell'azienda.

***Centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane ed equità dell'autorità***

L'azienda riconosce la centralità delle risorse umane e ritiene che un fattore essenziale di successo e di sviluppo sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano.

L'azienda pone da sempre al centro del proprio operato la professionalità ed il contributo individuale delle persone, dando continuità ad uno stile di relazione che punta a riconoscere il lavoro di ciascuno come elemento fondamentale dello sviluppo aziendale e personale.

Contestualmente l'azienda pone al centro del proprio operato quotidiano il dialogo, lo scambio di informazioni – a qualunque livello –, la valorizzazione e l'aggiornamento professionale dei propri collaboratori e la costituzione di una identità aziendale ed il relativo senso di appartenenza.

Tale valore si traduce:

- Nella creazione di un ambiente di lavoro capace di valorizzare il contributo e le potenzialità del singolo mediante la graduale responsabilizzazione del personale.
- Nella realizzazione di un sistema di relazione che privilegi il lavoro di squadra rispetto al rapporto gerarchico.
- Nello sforzo quotidiano finalizzato alla condivisione di competenze e conoscenze anche attraverso l'utilizzo di sistemi innovativi.

L'azienda attribuisce la massima importanza a quanti prestano la propria attività lavorativa all'interno della propria organizzazione, contribuendo allo sviluppo della stessa in quanto è proprio attraverso le risorse umane che l'azienda è in grado di fornire, sviluppare, migliorare e garantire un'ottimale gestione dei propri servizi.

Ferme restando le previsioni di legge e contrattuali in materia di doveri dei lavoratori, ai dipendenti sono richiesti professionalità, dedizione al lavoro, lealtà, spirito di collaborazione, rispetto reciproco, senso di appartenenza e moralità.

Nella gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, la nostra azienda si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza e che sia evitata ogni forma di abuso: in particolare l'azienda garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità ed autonomia della persona.

Tali valori devono essere in ogni caso salvaguardati nell'effettuare scelte in merito all'organizzazione del lavoro.

#### ***Utilizzo dei computer e della rete internet***

Il personal computer è uno strumento di lavoro. Ognuno è responsabile dell'utilizzo delle dotazioni informatiche ricevute in assegnazione.

Ogni utilizzo non inerente all'attività lavorativa può contribuire a innescare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, minacce alla sicurezza.

Il personal computer deve essere spento ogni sera prima di lasciare gli uffici o in caso di assenze prolungate dall'ufficio.

Le informazioni archiviate informaticamente devono essere esclusivamente quelle previste dalla legge o necessarie all'attività lavorativa.

La tutela dei dati salvati su stazioni di lavoro personali è demandata all'utente finale che dovrà effettuare, con frequenza opportuna, i salvataggi sui supporti di rete messi a disposizione presso la sede di lavoro.

Non è consentita l'installazione di programmi diversi da quelli autorizzati.

Non è consentita la riproduzione o la duplicazione di programmi informatici ai sensi delle Legge n.128 del 21.05.2004.

L'accesso alla rete aziendale è protetto da password; per l'accesso deve essere utilizzato il proprio profilo personale (username e password).

È fatto divieto di utilizzare la rete aziendale per fini non espressamente autorizzati.

È vietato connettere in rete nuove stazioni di lavoro, se non dietro esplicita e formale autorizzazione.

I Collaboratori sono tenuti a conservare in luoghi non facilmente accessibili le credenziali di accesso alla rete e ai sistemi

La password deve essere immediatamente sostituita nel caso si sospetti che la stessa abbia perso la segretezza.

Il PC abilitato alla navigazione in Internet costituisce uno strumento aziendale necessario allo svolgimento della propria attività lavorativa.

È assolutamente proibita la navigazione in Internet per motivi diversi da quelli strettamente legati all'attività lavorativa stessa.

È vietata la partecipazione a forum non professionali, l'utilizzo di *chat line* (esclusi gli strumenti autorizzati) e di *social network* anche utilizzando pseudonimi (o *nickname*).

#### **4.3 Criteri di condotta nelle relazioni con la collettività**

##### ***Rapporti con la Pubblica Amministrazione (anche Organismi di Certificazione)***

I rapporti tra la Società e la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali, i soggetti incaricati di pubblico servizio (tra i quali potrebbero astrattamente rientrare anche gli Organismi di Certificazione) o i pubblici agenti debbono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle leggi e dei regolamenti applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e l'immagine della Società.

L'assunzione di impegni e la gestione delle relazioni, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di pubblico servizio sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte ed al personale autorizzato.

È espressamente vietata qualsiasi dazione o promessa di danaro o altra utilità effettuata per scopi illegali o per ottenere vantaggi della Società.

Questa linea di comportamento si applica non solo ai pagamenti e/o alle promesse dirette, ma anche a quelle indirette, fatti in qualsiasi forma, operati anche attraverso consulenti o terzi. Ove esista un dubbio di liceità rispetto a un determinato comportamento, il Soggetto Destinatario deve rivolgersi all'OdV.

##### ***Rapporti con le Autorità Giudiziarie***

In caso di partecipazione a procedimenti giudiziari (amministrativi, civili o penali), HINOWA si impegna ad agire nel rispetto della legge e delle norme del presente Codice Etico.

È fatto divieto, in particolare, agli organi sociali e a tutti coloro che rappresentano la Società in giudizio, di promettere o dare denaro o altra utilità a magistrati, giudici, addetti alla Cancelleria e testimoni al fine di condizionare l'esito del processo in senso favorevole alla Società.

**Regalie e benefici**

É espressamente vietata alcuna forma di regalo che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque diretta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile a HINOWA.

In particolare, è proibita qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici, o a loro familiari.

Tale regola di condotta riguarda sia i regali promessi ed offerti, sia quelli ricevuti. Si evidenzia che per regalo si intende qualunque tipo di beneficio (sconti fuori dalla prassi commerciale seguita dalla Società, promessa di un'offerta di lavoro, ecc.).

In ogni caso, HINOWA si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici delle aziende o degli enti con cui ha rapporti.

I regali offerti - eccetto quelli di modico valore - devono essere gestiti e autorizzati secondo i processi aziendali e devono essere adeguatamente documentati.

**Interviste**

Se qualche esterno alla Società - come i media - dovesse rivolgere, direttamente o indirettamente o attraverso un'altra persona, delle domande su HINOWA, è opportuno astenersi dal rispondere, a meno che non si sia all'uopo autorizzati a farlo. Le interviste richieste alla Società devono essere approvate dalla Direzione prima di essere comunicate all'esterno. Salvo che per le richieste riguardanti informazioni finanziarie rese pubbliche, il rigoroso rispetto delle presenti disposizioni è essenziale, in quanto una risposta inappropriata o inesatta, o una smentita o un disconoscimento di informazioni, potrebbe avere effetti negativi per la Società.

**Spese di rappresentanza**

Le spese sostenute quali pasti, spese di viaggio e intrattenimenti offerti a terzi, saranno di modico valore e per motivi commerciali giustificati. Tutte le spese saranno fatte in conformità alle leggi in vigore e alle *policies* adottate dalla Società in materia.

**4.4 Regole di condotta nelle relazioni con fornitori e consulenti**

HINOWA si impegna a ricercare nei fornitori e nei collaboratori esterni professionalità idonea e impegno alla condivisione dei principi e contenuti del Codice e promuove la costruzione di rapporti duraturi per il progressivo miglioramento delle *performance* nella tutela e promozione dei principi e dei contenuti del Codice.

Nei rapporti di approvvigionamento, di fornitura di beni e di collaborazione esterna (compresi consulenti, agenti, ecc.) è fatto obbligo ai Soggetti Destinatari di:

- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori e collaboratori esterni e di non precludere ad alcun soggetto in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura presso la Società;
- adottare nella selezione, esclusivamente criteri di valutazione oggettivi secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- osservare e chiedere l'osservanza delle condizioni contrattualmente previste;
- mantenere un dialogo con i fornitori e collaboratori esterni in linea con le buone consuetudini commerciali.

Il compenso da corrispondere dovrà essere unicamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non potranno in alcun modo essere effettuati ad un soggetto diverso dalla controparte contrattuale, né in un Paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto.

Ogni fornitore e consulente sarà pagato con un assegno bancario, ricevuta bancaria o tramite bonifico bancario su conto corrente intestato al contraente.

## **5. Modalità di attuazione del Codice Etico**

### ***L'efficacia del Codice verso i soggetti terzi***

Chiunque, anche agendo in nome e/o per conto della Società, entri in contatto con soggetti terzi con i quali HINOWA intenda intraprendere rapporti giuridici o sia con la stessa tenuta ad avere rapporti di natura istituzionale, sociale, politica o di qualsivoglia natura, ha l'obbligo di:

- informare tali soggetti degli impegni e degli obblighi imposti dal Codice;
- esigere il rispetto degli obblighi riguardanti la loro attività;
- adottare le iniziative di natura interna utili a garantire l'osservanza del Codice in caso di rifiuto da parte dei soggetti terzi di adeguarsi al Codice o in caso di mancata o parziale esecuzione dell'impegno assunto di osservare le disposizioni nello stesso contenute.

### ***Il valore contrattuale del Codice***

Il Codice Etico, considerato nel suo complesso e unitamente a tutte le specifiche procedure attuative approvate da HINOWA, deve considerarsi parte integrante dei contratti di lavoro subordinato in essere e da stipulare, ai sensi dell'art. 2104 Codice Civile.

La violazione di tali disposizioni integrerà quindi un illecito di natura disciplinare e, come tale, potrà essere perseguito e sanzionato dalla Società ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7 della L. 300/1970;

detto illecito potrà comportare, tra l'altro, il risarcimento dei danni eventualmente procurati alla Società.

Quanto ai collaboratori, consulenti, contraenti e agli altri soggetti terzi, la sottoscrizione o, comunque, l'adesione alle disposizioni e ai principi previsti dal Codice rappresentano una *conditio sine qua non* della stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra la Società e tali soggetti; pertanto le disposizioni approvate, rese note ed accettate costituiscono parte integrante dei contratti stessi. In ragione di quanto precede, eventuali violazioni da parte dei soggetti terzi di specifiche disposizioni del Codice legittimano l'interruzione da parte della Società dei rapporti contrattuali in essere con detti soggetti e possono altresì essere individuate ex ante come cause di risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'art. 1456 Codice Civile.

HINOWA demanda all'OdV la funzione di "Garante" del Codice.

Tale funzione assolve ai seguenti compiti:

- fissare, di concerto con i vertici aziendali, criteri e procedure finalizzati al rispetto del Codice;
- predisporre programmi di comunicazione e formazione dei dipendenti aventi come obiettivo la diffusione della conoscenza e della comprensione del Codice all'interno della Società;
- verificare l'effettiva attuazione del Codice;
- prendere in esame notizie di possibili violazioni del Codice;
- comunicare al Presidente del C.d.A. e/o all'Amministratore Delegato i risultati di eventuali indagini condotte in relazione a violazioni del Codice, al fine di adottare eventuali provvedimenti sanzionatori e comunque effettuare, ove richiesta una funzione consultiva nel corso del procedimento disciplinare;
- sottoporre al Presidente del C.d.A. e/o all'Amministratore Delegato iniziative utili per la maggior diffusione e l'aggiornamento del Codice;
- attivare e mantenere un adeguato flusso informativo tra i soggetti interessati deputati a vario titolo all'osservanza del Modello organizzativo.

### ***Gli impegni comuni***

È politica aziendale della Società rispettare le leggi e le regole applicabili nel settore di appartenenza.

Nessuna azione che violi leggi e regolamenti dovrà essere intrapresa in nome di HINOWA.

Ciascuno dei Destinatari deve fare propri i principi legali ed etici che si applicano alle attività aziendali e in caso di dubbio a proposito dell'adeguatezza della propria condotta, ci si dovrà relazionare con l'OdV al fine di ottenere un parere.

HINOWA è impegnata ad agire con integrità e a gestire le sue attività in linea con gli standard etici declinati nel presente documento. Ognuno deve impegnarsi ad interagire in modo corretto con i clienti, i fornitori, i concorrenti e con i colleghi di lavoro.

Non si deve tendere a conseguire posizioni di supremazia nei rapporti di lavoro, attraverso la manipolazione, l'occultamento o l'abuso di informazioni privilegiate, o comunque con il travisamento di fatti materiali.

### ***Le regole di condotta dei Vertici aziendali***

I membri del C.d.A. sono tenuti al rispetto del presente Codice e ad uniformare la propria attività a valori di onestà, lealtà, correttezza ed integrità, condividendo consapevolmente la missione della Società.

Spetta ai componenti del C.d.A. dare concreta attuazione ai principi contenuti nel presente Codice, rafforzando la fiducia e la coesione cui tende l'operatività aziendale.

### ***Gli obblighi dei Responsabili di Funzione***

Ogni Responsabile di Funzione aziendale ha l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri sottoposti;
- curare l'osservanza del Codice da parte dei medesimi;
- adoperarsi affinché i dipendenti comprendano che il rispetto delle disposizioni contenute nel Codice Etico costituisce parte integrante e sostanziale della loro prestazione lavorativa;
- selezionare dipendenti e collaboratori che garantiscano il rispetto dei principi presenti nel Codice;
- riferire tempestivamente all'OdV, eventuali segnalazioni di violazioni o richieste di chiarimenti avanzate dai dipendenti;
- impedire qualsiasi forma di ritorsione all'interno delle proprie Funzioni, a danno di lavoratori o collaboratori che abbiano collaborato all'osservanza o all'implementazione concreta del Codice.

### ***Gli obblighi dei dipendenti***

Ad ogni dipendente è richiesta la conoscenza delle disposizioni contenute nel Codice e delle norme di legge di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione.

I dipendenti hanno l'obbligo di:

- rispettare il Codice e astenersi da comportamenti contrari a tali disposizioni e norme;

- rivolgersi in caso di dubbi ai propri diretti superiori, all'OdV, per i necessari chiarimenti sulle modalità applicative del Codice o delle normative di riferimento;
- riferire tempestivamente ai propri diretti superiori eventuali notizie in merito a possibili violazioni del Codice, salvo che le irregolarità rilevate coinvolgano lo stesso titolare dell'ufficio; in tal caso le notizie dovranno essere riferite a soggetti sovraordinati al "diretto superiore" coinvolto;
- collaborare con la Società all'interno di indagini volte a verificare, ed eventualmente sanzionare, possibili violazioni.

Il dipendente non è autorizzato a condurre in prima persona indagini relative a presunte condotte illecite ed è tenuto a comunicare le notizie di cui è in possesso in merito a tali condotte solo ai propri superiori.

Per "diretto superiore" si intende il soggetto formalmente sovraordinato in via gerarchica, responsabile in quanto preposto o comunque legittimato alla vigilanza e/o al controllo sull'attività.

### ***Trasparenza della contabilità***

La contabilità dell'azienda risponde ai principi generalmente accolti di verità, accuratezza, completezza e trasparenza del dato registrato

I destinatari del presente Codice Etico si impegnano ad astenersi da qualsiasi comportamento, attivo o omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi normativi e/o le procedure interne che attengono la formazione dei documenti contabili e la loro rappresentazione all'esterno

I destinatari del presente Codice Etico sono altresì tenuti a conservare e rendere disponibile, per ogni operazione o transazione effettuata, adeguata documentazione di supporto al fine di consentirne:

- L'accurata registrazione contabile
- L'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottostanti
- L'agevole ricostruzione formale e cronologica
- La verifica del processo di decisione, autorizzazione e realizzazione, in termini di legittimità, coerenza e congruità nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità

I destinatari del presente Codice Etico che vengano a conoscenza di casi di omissione, falsificazione o trascuratezza nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore ovvero all'OdV e/o alla Direzione Generale

L'azienda promuove la formazione e l'aggiornamento al fine di rendere edotti i destinatari del presente Codice Etico in ordine alle regole (norme di legge o di regolamento, prescrizioni interne, disposizione delle associazioni di categoria) che presiedono alla formazione ed alla gestione della documentazione contabile

### ***La segnalazione di una violazione e la richiesta di un consiglio***

Se nello svolgimento dell'attività aziendale dovessero sorgere dubbi sulla conformità di un tipo di condotta rispetto al Codice, o ad altre *policies* etico-comportamentali comunque adottate dalla Società, i Soggetti Destinatari sono tenuti a mettersi in contatto con l'OdV o con il proprio superiore. Tutti i Soggetti Destinatari del Codice Etico possono segnalare per iscritto, attraverso canali informativi protetti, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice secondo le modalità previste nella procedura di *whistleblowing*: l'OdV, nel garantire l'anonimato a chi ha effettuato la segnalazione, valuterà di volta in volta l'opportunità di iniziare un procedimento istruttorio in considerazione delle circostanze concrete.

Nessuno sarà soggetto a ritorsioni per avere comunicato un fondato sospetto di violazione di queste regole.

Le segnalazioni possono essere inviate all'indirizzo di posta elettronica

**[odv@hinowa.it](mailto:odv@hinowa.it)**

*(L'indirizzo e-mail non è vincolante, può essere modificato a piacimento della Società)*

È assicurata la riservatezza del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

### ***Tutela dei segnalanti***

Qualora i soggetti che ravvisino qualche violazione del presente Codice preferiscano mantenere la riservatezza circa la propria identità, possono effettuare le segnalazioni all'OdV tramite la creazione di un apposito indirizzo di posta elettronica che non contenga riferimenti alla persona fisica, secondo quanto previsto nella procedura di *whistleblowing*.

I dati necessari per la trattazione di procedure che dovessero essere (eventualmente) intraprese per la violazione di norme di cui al presente Codice Etico o al Modello organizzativo saranno minimizzati in relazione al predetto fine e trattati nel rispetto della disciplina in materia di *privacy*.

É vietato porre in essere atti ritorsivi o discriminatori nei confronti di chi effettua le segnalazioni, compresi quelli inerenti il rapporto di lavoro, quali irrogazione di ingiuste sanzioni, demansionamenti o licenziamenti.

L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni può essere denunciata all'Ispettorato Nazionale del Lavoro dal segnalante o dall'organizzazione sindacale da questi indicata.

Verranno, tuttavia, puniti coloro che effettuino deliberatamente segnalazioni infondate.

### **Responsabilità**

La condizione fondamentale per lavorare con la Società è di mantenere una condotta conforme a tutti i requisiti legali e principi chiave inseriti in questo documento. L'inosservanza di queste regole di condotta può legittimare l'applicazione di misure disciplinari contenute nella Parte Generale, fino ad un eventuale licenziamento.

Non appena HINOWA riceverà la comunicazione di presunte violazioni, le valuterà alla stregua dei parametri di rilevanza, rappresentati dalla gravità dell'azione e dalle circostanze che hanno portato all'infrazione delle stesse o delle procedure aziendali; la Società dovrà tenere in considerazione l'anzianità in azienda del dipendente, il suo comportamento e contributo. I provvedimenti disciplinari potrebbero consistere nella sospensione temporanea dalla retribuzione e dal servizio o nel licenziamento.

Inoltre, nel caso in cui la Società subisse una perdita, in termini patrimoniali, potrebbe agire in giudizio per il risarcimento dei danni nei confronti del responsabile.

La Società coopererà con le autorità competenti laddove le leggi dovessero essere violate e, ove lo riterrà opportuno, provvederà direttamente a segnalare a dette autorità le violazioni in questione.

### **Indagini sulle violazioni**

Tutte le violazioni saranno sottoposte immediatamente ad indagine e trattate con il massimo riserbo; in particolare, per quanto concerne i dipendenti, le indagini saranno effettuate secondo quanto previsto nella procedura di *whistleblowing* ed in conformità alle disposizioni di legge e contrattazione collettiva in materia di procedimento disciplinare (si veda il relativo paragrafo del presente Codice).

È fatto divieto alla persona che ha comunicato la violazione di condurre indagini preliminari in proprio. Le indagini su presunte violazioni possono comportare problematiche giuridiche complesse; agire di propria iniziativa può, quindi, compromettere la genuinità delle indagini e avere conseguenze negative nei confronti del dipendente e della Società.

Tutte le segnalazioni relative a possibili violazioni del presente Codice, ovvero al rifiuto di applicare il medesimo o altre *policies* adottate dalla Società di rilievo etico comportamentale devono essere comunicate ai propri diretti superiori.

Nel caso in cui uno dei membri del C.d.A. intendesse derogare, per motivate esigenze, alle regole di questo Codice, dovrà preventivamente chiedere l'autorizzazione all'OdV.

### ***Applicazione del Codice e conseguenze disciplinari***

Eventuali violazioni del Codice Etico potrebbero avere gravi ripercussioni su HINOWA.

Atteso che il presente Codice rappresenta, non già una mera enunciazione di principi morali che ispirano le attività poste in essere dalla Società, bensì anche uno specifico strumento di adeguamento ai requisiti previsti dal D. Lgs. n. 231/2001, ne consegue che i criteri adottati dal C.d.A. della Società per autorizzare le deroghe a detto Codice dovranno essere molto rigorosi, previa verifica, volta per volta, che tali deroghe non inficino i principi del Decreto o l'effettiva operatività del Codice e, più, in generale, del Modello: le deroghe devono in ogni caso essere immediatamente rese note. Ogni dipendente dovrà pertanto informare prontamente il proprio superiore ovvero l'OdV di qualsiasi attività di cui sia a conoscenza che costituisca o possa costituire violazione delle regole di condotta o dei valori qui enunciati.

Violazioni delle regole di condotta del presente Codice Etico da parte dei dipendenti potranno comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alle regole di legge, del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (di seguito, il "CCNL") e dello stesso Codice.

Una volta rilevata una possibile violazione del presente Codice, ovvero di altre *policies* adottate dalla Società, la stessa aprirà un procedimento disciplinare nei confronti del dipendente secondo le modalità e i termini di cui all'art. 300/70 e del CCNL.7, L

In particolare, le infrazioni disciplinari alle norme del CCNL ed eventuale regolamento aziendale e al Codice Etico potranno essere punite, tenuto conto della gravità delle mancanze, secondo quanto descritto nell'apposito paragrafo del Modello organizzativo.

Fermo restando quanto enunciato nel paragrafo relativo al "Valore contrattuale del Codice", la sottoscrizione o, comunque, l'adesione alle disposizioni, o ad alcune di esse, e ai principi previsti dal presente Codice da parte di soggetti terzi alla Società, con i quali la medesima abbia rapporti di collaborazione, consulenza professionale o partnership commerciale rappresentano una *conditio sine qua non* della stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra la Società e tali soggetti. Le specifiche disposizioni contenute nel Codice, sottoscritte da tali soggetti o, in ogni caso, approvate anche per fatti concludenti dai medesimi ai sensi del comma precedente, costituiscono parte integrante e sostanziale dei contratti da questi stipulati con la Società.

Eventuali violazioni da parte dei soggetti terzi di specifiche disposizioni del Codice legittimano l'interruzione da parte della Società dei rapporti contrattuali in essere con detti soggetti e possono

altresì essere individuate ex ante come cause di risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'art. 1456 Codice Civile.

***Per qualunque ulteriore informazione***

Per maggiori approfondimenti su questi argomenti o altri correlati, HINOWA invita i Soggetti Destinatari a contattare l'OdV ([odv@hinowa.it](mailto:odv@hinowa.it)).

Le norme relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alle procedure di contestazione delle stesse devono essere raccolte in un codice disciplinare e devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti. Le norme disciplinari devono applicare quanto è stabilito in materia dai contratti collettivi.