

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

INDICE

1. PREMESSA E OBIETTIVI	4
2. DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE	4
3. PRINCIPI GENERALI.....	4
3.1. Principi etici di Hinfo	4
3.2. Rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.....	5
3.3. Qualità dei servizi ed etica degli affari	5
3.4. Correttezza, trasparenza e integrità	5
3.5. Tutela dei beni e delle risorse della Società.....	6
4. RELAZIONI CON IL PERSONALE	6
4.1. Risorse umane e tutela della persona.....	6
4.2. Gestione del tempo di lavoro delle persone.....	6
4.3. Accessibilità.....	7
4.4. Flessibilità e luoghi di lavoro.....	7
4.5. Benessere.....	7
4.6. Formazione	7
4.7. Diffusione delle politiche del personale	7
4.8. Molestie sul luogo di lavoro.....	7
4.9. Doveri delle persone.....	7
4.10. Tutela della privacy	7
5. COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI.....	8
5.1. Diligenza e buona fede.....	8
5.2. Conflitto d'interessi.....	8
5.3. Rapporti con le Istituzioni pubbliche, i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio.....	9
5.4. Rapporti con le Autorità Giudiziarie e le Autorità di Vigilanza.....	9
5.5. Rapporti con controparti negoziali private	10
5.6. Rapporti con istituzioni politiche e sindacali.....	10
5.7. Rapporti con i mass media, società di ricerca, associazioni di categoria ed altri enti assimilabili	10
5.8. Rapporti con i clienti	10
5.8.1. Reclami.....	11
5.9. Rapporti con i fornitori e i consulenti esterni	11
5.9.1. Valutazione degli aspetti etici nelle attività di approvvigionamento.....	11
5.10. Rapporti con i distributori.....	12
5.11. Rapporti con i concorrenti	12

5.12. Tutela della proprietà industriale ed intellettuale	12
5.13. Anti-riciclaggio	12
5.14. Contrasto alla criminalità	13
6. GOVERNO SOCIETARIO	13
6.1. Trasparenza della contabilità	13
6.2. Sistema di controllo interno e di gestione dei rischi	14
6.3. Società di revisione	14
7. SISTEMI INFORMATICI AZIENDALI ED UTILIZZO	14
7.1. Nuove tecnologie informatiche	14
7.2. Modalità per un corretto utilizzo dei sistemi informatici aziendali	14
7.3. Utilizzo di supporti magnetici	15
7.4. Utilizzo della rete aziendale	15
7.5. Utilizzo della rete Internet e posta elettronica	15
7.6. Monitoraggi e controlli	16
7.7. Telefonia	16
8. SALUTE, SICUREZZA, AMBIENTE	16
8.1. Salute e sicurezza	16
8.2. Salvaguardia dell'ambiente	16
9. RESPONSABILITÀ VERSO LA COLLETTIVITÀ	16
10. RISERVATEZZA E PRIVACY	17
10.1. Informazioni riservate	17
10.2. Autorità per la Protezione dei Dati Personalni	17
10.3. Banche-dati	17
10.4. Comunicazioni sui social network	18
10.5. Comunicazione all'esterno	18
11. ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO	18
11.1. Diffusione del Codice	18
11.2. Impegni di Hinfo in merito alla diffusione, applicazione e aggiornamento del Codice	18
11.3. Attività di controllo	19
11.4. Sistema di segnalazione (whistleblowing)	19
11.6. Sistema disciplinare e sanzionatorio	19

1. PREMESSA E OBIETTIVI

Hinfo S.p.A. (di seguito: "Hinfo" o la "Società") è una holding di partecipazione e di gestione immobiliare, con sede principale a Brunello (VA), operante dal 1981 nel settore della locazione immobiliare di beni propri o in leasing (affitto). La Società ha come attività principale, l'assunzione di partecipazioni, ovvero l'acquisizione, detenzione e gestione dei diritti rappresentati o meno da titoli, sul capitale di altre imprese.

Hinfo dà importanza alla responsabilità etico-sociale nella conduzione degli affari e delle attività aziendali e si impegna al rispetto dei legittimi interessi dei propri stakeholder e della collettività in cui opera.

Per queste ragioni la Società ha ritenuto opportuno dotarsi di un Codice Etico e di Comportamento (di seguito: il "Codice") che formalizzi gli impegni e le responsabilità etiche assunte nell'ambito delle proprie attività aziendali previste nell'oggetto sociale dello Statuto, nonché i valori e gli standard morali e professionali a cui la Società si ispira nello svolgimento della propria attività, anche in ottica di efficienza ed affidabilità. Più precisamente, con l'adozione del presente Codice, Hinfo si è voluta dotare di uno strumento volto a prevenire condotte illecite, o comunque non eticamente corrette, da parte dei soggetti che intrattengono rapporti con la Società, al fine di garantire l'attuazione di comportamenti leciti, sviluppare un rapporto di fiducia e rafforzare la reputazione e l'immagine di Hinfo.

Per Hinfo il rispetto del Codice è di fondamentale importanza e non sono tollerate inadempienze o violazioni dei principi in esso contenuti. Di conseguenza, ogni comportamento non conforme alla lettera e allo spirito del Codice potrà essere sanzionato come meglio precisato nelle successive previsioni.

2. DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE

I principi e le disposizioni del presente Codice devono essere costantemente osservati da (i) i membri degli organi sociali; (ii) il management; (iii) i prestatori di lavoro a qualsiasi titolo (di seguito: i "Dipendenti"); (iv) i collaboratori esterni; e (v) i clienti, i fornitori, i partner

commerciali e ogni altro soggetto terzo che intrattienga rapporti a qualsiasi titolo con la Società (di seguito: congiuntamente i "Destinatari"). Pertanto, i Destinatari, oltre a rispettare le leggi e i regolamenti vigenti, devono attenersi ai precetti e ai principi del Codice, la cui osservanza è richiesta per i Dipendenti anche ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 2104 e 2105 c.c. Hinfo promuove la conoscenza del Codice, con mezzi adeguati, da parte di tutti i Destinatari.

I principi espressi nel Codice rappresentano la base valoriale comune e presupposto essenziale non derogabile che deve guidare, nell'ambito delle proprie funzioni, i comportamenti di tutti i Destinatari. Inoltre, l'osservanza del Codice costituisce presupposto essenziale per instaurare e/o proseguire il rapporto professionale/collaborativo con Hinfo. Pertanto, i Destinatari devono conoscere le regole previste nel Codice, contribuire attivamente alla sua diffusione e attuazione e segnalare eventuali carenze o inosservanze.

I componenti del Consiglio di Amministrazione individuano gli obiettivi di impresa ispirandosi ai principi delineati nel presente Codice. Gli Amministratori ed il gruppo dirigente si impegnano a dare concretezza ai valori e ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità sia all'interno che all'esterno della Società nonché diffondendo la conoscenza del Codice e dei documenti ad esso collegati oltre che del Modello Organizzativo ex D. Lgs. n. 231/2001 (di seguito: il "Modello Organizzativo") della Società.

3. PRINCIPI GENERALI

3.1. Principi etici di Hinfo

Per il raggiungimento dei propri obiettivi Hinfo si ispira ai seguenti principi etici:

- rispettare le leggi e i regolamenti vigenti nei Paesi in cui la Società opera;
- conformarsi ai principi di correttezza, onestà, lealtà, trasparenza e buona fede nei rapporti interni ed esterni all'azienda;
- gestire eticamente gli affari e le attività aziendali;

- promuovere le diversità e garantire l'imparzialità di trattamento di tutti i soggetti coinvolti nelle attività;
- valorizzare le risorse umane e garantire pari opportunità di crescita professionale;
- tutelare la riservatezza e la confidenzialità delle informazioni di cui si viene a conoscenza in ragione della propria funzione lavorativa;
- svolgere le attività di propria competenza con professionalità e diligenza;
- rispettare le norme e i principi in materia di concorrenza e proprietà intellettuale;
- tutelare la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro;
- salvaguardare l'ambiente e impegnarsi per uno sviluppo sostenibile.

3.2. Rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti

I Destinatari, nello svolgimento delle loro attività, sono tenuti a rispettare le leggi e i regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui Hinfo opera. Se il Codice e la legislazione locale non sono in conflitto, è necessario rispettarli entrambi. In caso di conflitto, occorre seguire la disciplina più rigorosa.

I Destinatari devono attenersi alle principali normative e linee guida esistenti in tema di corporate governance, diritti umani e ambiente, come, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, la Dichiarazione Universale dei Diritti Umani delle Nazioni Unite, la Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea, gli standard di lavoro dignitoso previsti dalle convenzioni ILO (Organizzazione Internazionale del Lavoro) e le normative Anti-Bribery come il Decreto Legislativo dell'08 giugno 2001, n. 231 e successive modifiche ed integrazioni.

Ciascun Destinatario si impegna ad acquisire con diligenza la necessaria conoscenza delle norme di legge e dei regolamenti applicabili allo svolgimento delle proprie funzioni come di volta in volta vigenti.

3.3. Qualità dei servizi ed etica degli affari

Tutte le attività di Hinfo devono essere svolte, nell'osservanza della legge, con onestà, integrità,

correttezza e buona fede, nel rispetto degli interessi legittimi dei clienti, dipendenti, soci, partner commerciali e finanziari e delle collettività in cui la Società è presente con le proprie attività. Questi obiettivi sono perseguiti svolgendo le proprie attività secondo i più elevati standard di qualità, seguendo logiche di efficienza e di apertura al mercato, preservando il valore di una leale concorrenza con gli altri operatori ed astenendosi da qualsiasi comportamento collusivo e abusivo a danno dei clienti o di terzi.

In particolare, Hinfo si impegna a garantire adeguati standard di qualità dei servizi/prodotti offerti sulla base di livelli predefiniti e a monitorare periodicamente la qualità percepita.

La Società rifiuta di avvalersi di lavoro prestato da minori di età e non ricorre in alcun modo a manodopera minorile prestata da terzi. In ogni caso, Hinfo non tollera l'uso di lavoro senza consenso, forzato, in condizioni di prigione o il lavoro in cambio di riscatto di debiti.

3.4. Correttezza, trasparenza e integrità

I Destinatari, nello svolgimento delle attività di loro competenza e nell'esercizio delle loro responsabilità, dovranno ispirare la loro condotta a criteri di massima correttezza, trasparenza ed integrità, nonché ai valori di onestà, lealtà e buona fede. Tutte le attività prestate in azienda devono essere svolte con il massimo impegno e rigore professionale, tutelando il prestigio e l'immagine di Hinfo. I rapporti tra i Dipendenti, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

I Destinatari sono, inoltre, tenuti a rivolgersi ai propri responsabili o direttamente all'Organismo di Vigilanza o all'Amministratore Delegato della Società per segnalare qualsiasi notizia in merito a possibili violazioni del Codice e per chiedere chiarimenti in merito alla sua applicazione.

I Destinatari devono collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni del Codice, nonché a prevenire e ridurre gli effetti negativi di tali violazioni.

I Dipendenti sono tenuti a cooperare attivamente alla circolazione delle informazioni di interesse per il migliore svolgimento delle attività della Società, nel pieno rispetto dei principi di legge e del presente Codice in materia di tutela dei dati personali e di riservatezza aziendale.

3.5. Tutela dei beni e delle risorse della Società

I Destinatari sono tenuti a operare con la dovuta cura e diligenza per tutelare i beni e le risorse di proprietà della Società, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte da Hinfo.

Ciascun Dipendente è direttamente e personalmente responsabile della protezione e della conservazione dei beni affidatigli per espletare i propri compiti, nonché dell'utilizzo degli stessi nel rispetto delle norme stabilite in tema di conservazione e tutela dei beni.

I Destinatari hanno il dovere di informare tempestivamente le strutture preposte riguardo a eventuali minacce o eventi dannosi per la Società stessa o per i suoi beni.

4. RELAZIONI CON IL PERSONALE

4.1. Risorse umane e tutela della persona

Le risorse umane sono riconosciute quale fattore fondamentale e irrinunciabile per lo sviluppo societario. I dipendenti sono la principale risorsa della Società. Per questo motivo, Hinfo vuole assicurare il coinvolgimento di tutti i Dipendenti nella visione sostenibile dell'azienda fondata sulla responsabilità d'impresa.

Nella sottoscrizione e gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni lavorative Hinfo si impegna a garantire equità e correttezza evitando ogni abuso di autorità.

Hinfo intende favorire un ambiente di lavoro ispirato al rispetto, alla correttezza e alla collaborazione. La Società promuove la creazione di un ambiente caratterizzato da un forte senso di integrità etica, nella convinzione che ciò

contribuisca in modo decisivo all'efficacia delle politiche e dei sistemi di controllo, influendo su comportamenti che potrebbero sfuggire anche al più sofisticato meccanismo di vigilanza.

Hinfo riconosce la diversità come un valore e non tollera alcuna forma di discriminazione, diretta o indiretta, basata su etnia, nazionalità, genere, orientamento sessuale, disabilità, età, convinzioni politiche o religiose o altre caratteristiche personali. La Società promuove la creazione di un ambiente di lavoro inclusivo e sicuro, all'interno del quale il diritto all'integrità fisica e psicologica di ciascuno sia quotidianamente garantito, così come il diritto di opinione e associazione.

In particolare, i Dipendenti della Società a ciò preposti sono tenuti a:

- svolgere le attività di selezione, valutazione, assunzione e formazione del personale con criteri oggettivi e trasparenti, nonché nel rispetto delle norme di legge;
- utilizzare le informazioni assunte nell'ambito del processo selettivo esclusivamente per la verifica dell'idoneità del profilo professionale del candidato rispetto a quello ricercato;
- adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa ad un Dipendente;
- favorire un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno ed intervenire per impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi o diffamatori;
- attuare politiche di formazione e crescita del personale attraverso le quali il contributo e i risultati di ciascuno possano essere opportunamente valorizzati.

4.2. Gestione del tempo di lavoro delle persone

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei collaboratori richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro. Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o

qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico.

4.3. Accessibilità

Hinfo si impegna alla creazione di contesti lavorativi inclusivi ponendo particolare attenzione all'accessibilità fisica dei luoghi in cui si svolge l'attività lavorativa, all'accessibilità digitale di informazioni, documenti e comunicazioni e alle specifiche necessità di strumenti lavorativi assistivi.

4.4. Flessibilità e luoghi di lavoro

Hinfo favorisce modalità flessibili di realizzazione della prestazione lavorativa assicurando pari opportunità di contribuzione ed equità nella valorizzazione delle persone sulla base dei risultati conseguiti e indipendentemente dalla modalità di svolgimento del lavoro.

4.5. Benessere

Hinfo è attenta alla promozione di comportamenti orientati al work life integration e si impegna attivamente a favorire il benessere personale e organizzativo quali fattori abilitanti il coinvolgimento e le potenzialità innovative delle persone.

4.6. Formazione

Tutti i Dipendenti di Hinfo, di qualsiasi ordine e grado, devono ricevere un'adeguata formazione sul contenuto delle norme procedurali interne che regolamentano le attività aziendali e devono essere debitamente informati circa la rilevanza e l'identità dei rischi connessi alle proprie attività ed all'eventuale svolgimento di esse in difformità dalle disposizioni procedurali vigenti.

4.7. Diffusione delle politiche del personale

Le politiche di gestione del personale sono rese disponibili a tutte le persone in azienda attraverso gli strumenti di comunicazione aziendale (intranet, documenti e comunicazioni organizzative).

4.8. Molestie sul luogo di lavoro

La Società ritiene fondamentale che i rapporti lavorativi siano improntati alla massima correttezza. Pertanto, non sono tollerate molestie sul luogo di lavoro, intendendo come tali a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di Dipendenti;
- l'ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale;
- la subordinazione di attività e condotte attinenti alla vita lavorativa del Destinatario all'accettazione di favori sessuali;
- le proposte di relazioni interpersonali private, nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento, che abbiano la capacità, in relazione alla specificità della situazione, di turbare la serenità del Destinatario con obiettive implicazioni sulla sua espressione umana e lavorativa.

4.9. Doveri delle persone

La persona deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal Codice Etico, assicurando le prestazioni richieste; ed è tenuto a segnalare, tramite gli appositi canali, eventuali situazioni che ritiene costituiscano violazioni.

4.10. Tutela della privacy

La privacy delle persone è tutelata adottando standard internazionali e le relative modalità di trattamento e conservazione dei dati personali sono definite nel rispetto delle policy aziendali e delle varie normative europee e nazionali. Hinfo, nel trattare i dati personali rispetta tutti i diritti fondamentali e osserva le libertà e i principi riconosciuti dalla legge, in particolare il rispetto della vita privata e familiare, del domicilio e delle comunicazioni, la protezione dei dati personali, la libertà di pensiero, di coscienza e di religione, la libertà di espressione e d'informazione. Tali standard prevedono,

inoltre, il divieto di comunicare/diffondere i dati personali senza previo consenso, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, dell'interessato e stabiliscono le regole per il controllo, da parte di ciascuna persona, delle norme a protezione della privacy.

5. COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI

5.1. Diligenza e buona fede

Tutti i Destinatari devono improntare la propria condotta al rispetto, alla cooperazione e alla collaborazione, agendo lealmente e secondo buona fede, rispettando gli obblighi contrattualmente assunti e assicurando le prestazioni richieste. Ad essi è richiesto di operare in modo proattivo e partecipativo, in linea con le responsabilità assegnate al proprio ruolo e in piena collaborazione con attività e ruoli differenti. Le relazioni che i Destinatari hanno con i colleghi e con gli interlocutori esterni devono essere improntate a principi di correttezza, lealtà e collaborazione.

Pertanto, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo sono vietate le pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri.

Non è tollerato l'utilizzo delle risorse economiche e dei beni della Società per finalità illecite, scorrette o anche solo di dubbia trasparenza. Non potranno essere ottenuti benefici di alcun tipo attraverso illegittimi favori finanziari o di qualunque altro tipo.

Non è consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, regali, pagamenti, benefici materiali od altre utilità di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali o privati, che possano integrare gli estremi della violazione di norme o possano rappresentare, se resi pubblici, un pregiudizio anche solo all'immagine e/o alla reputazione di Hinfo. Ad ogni modo, non è consentito effettuare omaggi o regalie, anche sotto forma di sconto, nei confronti dei dipendenti pubblici, per un importo superiore a quanto stabilito dalla relativa procedura "Gestione sponsorizzazioni, liberalità e omaggi". Il Dipendente che riceve omaggi o trattamenti di favore

non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia dovrà immediatamente informare il suo superiore o il suo referente.

Le disposizioni del presente Codice relative a regali o altre utilità devono essere rigorosamente rispettate anche dai collaboratori esterni come consulenti, rappresentanti e intermediari.

Hinfo può inserire nei contratti clausole risolutive espresse per la violazione dei precetti del presente Codice. La Società metterà a disposizione dei Destinatari, con mezzi adeguati, il Codice, affinché si impegnino a non realizzare alcun comportamento in violazione dei principi in esso contenuti.

5.2. Conflitto d'interessi

Hinfo riconosce e rispetta il diritto delle proprie Persone a partecipare a investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse della Società stessa, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti nei confronti di Hinfo.

I Destinatari sono tenuti ad evitare ogni situazione e ad astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale all'interesse di Hinfo o che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse della Società. Pertanto, i Destinatari devono evitare ogni strumentalizzazione della propria posizione e, in particolare, devono escludere qualsiasi possibilità di sovrapposizione o incrocio di attività economiche nelle quali sussista o possa sussistere un interesse personale e/o familiare con le mansioni ricoperte e/o assegnate dalla Società.

Tra i comportamenti che determinano conflitto di interessi, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, rientrano: la cointeresenza del dipendente o del collaboratore o dei loro familiari in attività concernenti la posizione dei fornitori, clienti, concorrenti, finanziatori, nonché l'utilizzo di informazioni acquisite nello svolgimento dell'attività per conto della Società a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi societari. Ogni

situazione di conflitto di interessi, anche indiretta o potenziale, deve essere tempestivamente riferita all'Organismo di Vigilanza, affinché ne sia valutata la sussistenza e la gravità e possano essere esclusi o attenuati i conseguenti effetti reali o solo potenziali.

Il management e i dipendenti di Hinfo sono tenuti a evitare e a segnalare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura od organo di appartenenza. In particolare, ciascuno è tenuto a segnalare le specifiche situazioni e attività in cui egli o, per quanto di sua conoscenza, propri parenti o affini entro il 2° grado o conviventi di fatto, sono titolari di interessi economici e finanziari (proprietario o socio) nell'ambito di fornitori, di clienti, di concorrenti, di terzi contraenti, o delle relative società controllanti o controllate, o vi ricoprono ruoli societari di amministrazione o di controllo, ovvero manageriali.

5.3. Rapporti con le Istituzioni pubbliche, i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio

Nei rapporti con le Istituzioni pubbliche ed i loro funzionari ed addetti, con i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio, con cui la Società si trova a collaborare nell'ambito della propria attività, i Destinatari, le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili alla stessa Società, dovranno seguire comportamenti improntati alla massima correttezza e trasparenza, lealtà e buona fede, nonché al rigoroso rispetto delle norme vigenti. È fatto divieto di rendere, indurre o favorire dichiarazioni mendaci alle Pubbliche Amministrazioni e alle Istituzioni Pubbliche.

Nei rapporti con le Istituzioni pubbliche ed i loro funzionari ed addetti, con i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio, i Destinatari non devono influenzare, né tentare di influenzare, le decisioni dei pubblici uffici che trattino e prendano decisioni per conto della Pubblica Amministrazione sia italiana che straniera. In particolare, sono da considerare vietate le seguenti azioni:

- proporre in qualsiasi modo opportunità di impiego e/o commerciali che possano

avvantaggiare i pubblici uffici e/o gli incaricati di pubblico servizio a titolo personale;

- sollecitare od ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti;
- compiere qualsiasi atto volto a indurre i pubblici uffici e/o gli incaricati di pubblico servizio, sia italiani che stranieri, a fare o ad omettere un atto del proprio ufficio in violazione delle leggi dell'ordinamento cui appartengono;
- destinare a finalità diverse da quelle per le quali sono stati concessi contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità Europee di qualsiasi valore e/o importo;
- corrispondere e/o offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali o privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio; infatti gli atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti quando siano di modico valore 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 o utilità improprie; ed in ogni caso questo tipo di spese deve essere sempre autorizzato dal soggetto definito dalle procedure e documentato in modo adeguato.

5.4. Rapporti con le Autorità Giudiziarie e le Autorità di Vigilanza

Nell'ambito della gestione dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria Hinfo garantisce massima disponibilità, collaborazione e trasparenza. I rapporti con l'Autorità Giudiziaria possono essere tenuti esclusivamente dalle funzioni aziendali a ciò preposte. Le dichiarazioni richieste, se dovute, vanno rese in maniera corretta e veritiera.

I Destinatari che per fatti o atti connessi al loro rapporto di lavoro con la Società saranno oggetto, anche a titolo personale, di indagini o ispezioni da parte delle Autorità competenti o riceveranno da parte di quest'ultime

mandati di comparizione o altri provvedimenti giudiziari di carattere penale dovranno tempestivamente informarne l'Organismo di Vigilanza.

La Società garantisce infine l'adempimento alle disposizioni delle diverse Autorità di Vigilanza che regolamentano le sue attività. A tal fine, è quindi fatto obbligo ai Dipendenti della Società di assicurare la massima collaborazione e disponibilità nei confronti dei soggetti preposti alla vigilanza.

5.5. Rapporti con controparti negoziali private

Hinfo si ispira ai principi di lealtà, correttezza e trasparenza nella gestione del business e dei rapporti commerciali. È rigorosamente proibito offrire o promettere denaro ovvero ogni altra utilità ai soggetti apicali (quali ad esempio gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci, i liquidatori) e a soggetti a questi collegati affinché compiano un atto non conforme ai propri doveri d'ufficio a vantaggio o nell'interesse della Società.

5.6. Rapporti con istituzioni politiche e sindacali

Nello svolgimento delle proprie attività Hinfo dà importanza al rispetto delle realtà locali e nazionali, favorendo il dialogo con le associazioni sindacali o di altra natura. La Società non eroga contributi, diretti od indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, se non, eventualmente, nel rigoroso rispetto del principio della trasparenza, delle vigenti disposizioni di legge e delle procedure individuate nel Modello Organizzativo della Società.

5.7. Rapporti con i mass media, società di ricerca, associazioni di categoria ed altri enti assimilabili

I rapporti con i mass media, con le società di ricerca, con le associazioni di categoria e con gli altri enti ad essi assimilabili sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò delegate e, nell'ambito delle specifiche deleghe, sono concordati preventivamente con l'Amministratore Delegato o altro amministratore della

Società, anche in collaborazione con il responsabile della comunicazione della Società. Ad ogni modo le funzioni aziendali a ciò delegate si devono attenere ai principi di veridicità, trasparenza e chiarezza, garantendo che le informazioni fornite siano coerenti, accurate e sempre conformi alle politiche e ai programmi aziendali.

Fermo quanto previsto al precedente paragrafo, tutti gli altri Dipendenti della Società devono astenersi dal fornire informazioni e rilasciare dichiarazioni riguardanti le attività della Società a mass media, società di ricerca, associazioni di categoria e altri enti ad essi assimilabili, senza la previa autorizzazione scritta dell'Amministratore Delegato o di altro amministratore della Società.

5.8. Rapporti con i clienti

Per la Società è fondamentale offrire ai propri clienti prestazioni professionali di elevato livello qualitativo e dare soluzioni adeguate a raggiungere i loro obiettivi.

Nei rapporti con la propria clientela, Hinfo impronta il proprio comportamento a criteri di trasparenza, di correttezza, onestà, efficienza e professionalità e al rispetto delle norme poste a tutela della leale concorrenza.

Pertanto, i Destinatari sono tenuti a:

- osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti;
- prestare, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, servizi di alta qualità che soddisfino le ragionevoli aspettative e necessità del cliente;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni circa prodotti e servizi in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli.

I contratti stipulati con la clientela e tutte le forme di comunicazione e relazione con il cliente, compresi i messaggi pubblicitari devono essere conformi alle disposizioni di legge e devono rispondere a criteri di semplicità, chiarezza e completezza, evitando il ricorso a qualsiasi pratica ingannevole e/o scorretta.

5.8.1. Reclami

Hinfo si impegna a dare sempre riscontro ai suggerimenti e ai reclami da parte dei clienti e delle associazioni a loro tutela avvalendosi di sistemi di comunicazione idonei e tempestivi (per esempio, servizi di call center, indirizzi di posta elettronica), con particolare riguardo anche per i clienti con disabilità. È cura di Hinfo informare i clienti del ricevimento delle loro comunicazioni e dei tempi necessari per le risposte che, comunque, dovranno essere brevi. Nei limiti del possibile, la Società si impegna a consultare le associazioni a tutela dei consumatori per i progetti che abbiano un impatto rilevante sulla clientela. Per garantire il rispetto di tali standard di comportamento, è presente un sistema integrato di controllo sugli stili e sulle procedure che regolano il rapporto con i clienti e con le loro associazioni di rappresentanza.

5.9. Rapporti con i fornitori e i consulenti esterni

Hinfo considera i propri fornitori una componente fondamentale del proprio successo. La Società vuole essere un partner serio, leale negli affari e rispettoso degli impegni presi. La scelta dei fornitori si ispira a principi di obiettività, competenza, economicità, trasparenza e correttezza, nel rispetto delle relative procedure interne e delle normative applicabili.

Per tutte le forniture, anche per i contratti d'opera e di consulenza, deve essere ragionevolmente ed adeguatamente formalizzata e documentata la valutazione relativa alle motivazioni della scelta e del prezzo applicato, secondo quanto stabilito dalle procedure aziendali. In ogni caso, il compenso da corrispondere dovrà essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata nel contratto e i pagamenti non potranno essere effettuati ad un soggetto diverso dalla controparte contrattuale né in un paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto.

Inoltre, dovranno essere portati a conoscenza delle funzioni aziendali preposte eventuali problemi rilevanti insorti con un fornitore o un consulente esterno, in modo

da poter effettuare le necessarie valutazioni nell'interesse della Società e dei suoi clienti.

Per disciplinare compiutamente i rapporti con tutti i suoi fornitori, Hinfo ha predisposto uno specifico codice di condotta ad essi destinato (di seguito: il “Codice di Condotta Fornitori”). Hinfo richiede espressamente a tutti i suoi fornitori di rispettare le regole e i principi contenuti nel Codice di Condotta Fornitori, che viene messo a conoscenza di quest'ultimi con mezzi adeguati.

I Destinatari sono tenuti ad osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla gestione dei rapporti con i fornitori e ad osservare e far rispettare, nei rapporti di fornitura, le disposizioni di legge applicabili, le condizioni contrattualmente previste e il Codice di Condotta Fornitori.

Gli incaricati degli acquisti delle forniture non devono accettare alcun regalo o altre utilità che possano integrare gli estremi della violazione di norme, condizionare le loro scelte, ingenerare il dubbio che la loro condotta non sia trasparente o imparziale, o rappresentare, se resi pubblici, un pregiudizio anche solo all'immagine e/o alla reputazione di Hinfo.

5.9.1. Valutazione degli aspetti etici nelle attività di approvvigionamento

Nella prospettiva di conformare l'attività di approvvigionamento ai principi etici adottati, Hinfo si impegna a richiedere, per particolari forniture, requisiti di tipo sociale e ambientale. Le violazioni dei principi generali del Codice Etico comportano meccanismi sanzionatori, tesi anche a evitare reati che possano comportare responsabilità amministrativa a carico di Hinfo. A tal fine, nei singoli contratti sono predisposte apposite clausole. In particolare, nei contratti con i fornitori, sono introdotte clausole contrattuali che prevedono:

- l'adesione da parte del fornitore a specifici obblighi sociali (per esempio, misure che garantiscono ai lavoratori il rispetto dei diritti fondamentali, i principi di parità di trattamento e di non discriminazione, la tutela del lavoro

- minorile o l'adesione ai principi del Global Compact);
- la possibilità di avvalersi di azioni di controllo, al fine di verificare il soddisfacimento di tali requisiti.

5.10. Rapporti con i distributori

Con riferimento ai rapporti con i distributori, valgono le medesime disposizioni previste per i rapporti con i fornitori, per quanto applicabili. Per meglio regolare i rapporti con tutti i suoi distributori, Hinfo ha predisposto uno specifico codice di condotta ad essi destinato (di seguito: il "Codice di Condotta Distributori"). La Società richiede espressamente a tutti i suoi distributori di rispettare le regole e i principi contenuti nel Codice di Condotta Distributori, che viene messo a conoscenza di quest'ultimi con mezzi adeguati.

5.11. Rapporti con i concorrenti

Hinfo conduce le proprie attività nel pieno rispetto delle leggi in materia di concorrenza in ogni Paese in cui opera, ispirandosi a principi di lealtà e correttezza. La Società ribadisce che nella gestione del business e dei rapporti di affari si ispira ai principi di lealtà, legalità, correttezza, trasparenza, efficienza ed apertura al mercato. La Società persegue in modo particolare il proprio successo di impresa attraverso l'offerta di prodotti e servizi di alta qualità e nel rispetto di tutte le norme poste a tutela della leale concorrenza.

Tutti i Dipendenti e gli altri Destinatari che possano essere in qualsiasi maniera riferibili a Hinfo devono astenersi dal porre in essere atti di concorrenza sleale, tra l'altro ex art. 2598 c.c., a danno di soggetti concorrenti della Società. Pertanto, nell'ambito della vigente disciplina in tema di concorrenza, le attività della Società ed i comportamenti dei suoi Dipendenti e collaboratori esterni, le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili alla stessa Società, devono ispirarsi alla più completa autonomia e indipendenza rispetto alle condotte dei concorrenti della Società nel mercato.

5.12. Tutela della proprietà industriale ed intellettuale

Hinfo opera nel pieno rispetto delle normative vigenti in materia di proprietà industriale ed intellettuale. La Società condanna ogni possibile forma di turbativa alla libertà dell'industria e del commercio, di frode, di contraffazione o violazione di diritti di proprietà industriale e intellettuale.

Pertanto, i Destinatari devono rispettare i legittimi diritti di proprietà industriale ed intellettuale di terzi e di Hinfo e ad astenersi dall'uso non autorizzato di tali diritti. A titolo esemplificativo e non esaustivo, ai Dipendenti ed ai collaboratori, nell'esercizio delle proprie attività, è severamente vietato:

- utilizzare nell'interesse proprio, aziendale o di terzi, opere dell'ingegno (o parti di esse) in violazione dalla normativa in materia di diritto d'autore;
- porre in essere qualsivoglia condotta che possa costituire usurpazione di titoli di proprietà industriale, alterazione o contraffazione di segni distintivi di prodotti industriali, ovvero di brevetti, disegni o modelli industriali sia nazionali sia esteri;
- importare, commercializzare o comunque utilizzare o mettere altrimenti in circolazione prodotti industriali con segni distintivi contraffatti o alterati ovvero realizzati usurpando titoli di proprietà industriale.

5.13. Anti-riciclaggio

Hinfo si impegna affinché l'esercizio della propria attività avvenga nel pieno rispetto della normativa in tema di prevenzione e lotta al riciclaggio di denaro. Per tale ragione, tutti i Destinatari del presente Codice sono tenuti ad operare in modo tale da evitare di essere implicati o coinvolti in operazioni che possano, anche solo potenzialmente, favorire il riciclaggio. In ogni caso non sono consentiti pagamenti in qualsiasi forma al di fuori dei protocolli di comportamento previsti dalla Società.

5.14. Contrasto alla criminalità

Hinfo condanna qualsiasi forma di criminalità (ivi inclusa quella organizzata) e si impegna a mantenere il proprio business esente da infiltrazioni di tipo criminale. Per questo motivo i Destinatari a ciò preposti sono tenuti a verificare attentamente i requisiti di onorabilità ed affidabilità di partner e controparti commerciali e non intrattenere rapporti con controparti di cui sia sospettata o acclarata l'appartenenza o la contiguità ad organizzazioni criminali. Infine, una particolare attenzione deve essere prestata dai Destinatari del presente Codice qualora si trovino ad operare in aree geografiche, sia in Italia sia all'estero, storicamente interessate da fenomeni di criminalità organizzata, al fine di prevenire il più possibile il rischio di infiltrazioni criminali.

6. GOVERNO SOCIETARIO

Hinfo si impegna a mantenere e rafforzare un sistema di governance allineato con gli standard della best practice internazionale in grado di gestire la complessità delle situazioni in cui la Società si trova a operare e le sfide da affrontare per lo sviluppo sostenibile. Sono adottate forme sistematiche di coinvolgimento degli Stakeholder, estendendo il dialogo sui temi della sostenibilità e della responsabilità d'impresa. Hinfo intende essere parte attiva nei processi per uno sviluppo sostenibile e si impegna a creare contemporaneamente valore competitivo per l'azienda, per gli Stakeholder e per il territorio in cui opera.

6.1. Trasparenza della contabilità

La tenuta della contabilità, la redazione del bilancio e di qualsiasi altro tipo di documentazione amministrativo-contabile deve essere effettuata nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti di settore vigenti, nonché dei principi contabili applicabili. Tutte le operazioni commerciali devono essere correttamente registrate nei sistemi di contabilità aziendali, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili e, inoltre, devono essere legittime, verificabili e debitamente autorizzate dalle figure aziendali che ne hanno la facoltà.

La contabilità e il bilancio devono rappresentare fedelmente i fatti di gestione (economica, patrimoniale e finanziaria) secondo criteri di chiarezza, veridicità e correttezza.

Ciascun Dipendente ha un dovere di trasparenza nelle registrazioni contabili ed è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati accuratamente, correttamente e tempestivamente nella contabilità. Tutti i Dipendenti della Società devono adottare un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle norme interne, in tutte le attività strumentali alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge.

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

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione;
- la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento della stessa anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto, al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa. È compito di ogni Dipendente far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

I Destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti come previsto dal presente Codice.

6.2. Sistema di controllo interno e di gestione dei rischi

Il Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi (“SCIGR”) è costituito dall’insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative volte a consentire l’identificazione, la misurazione, la gestione e il monitoraggio dei principali rischi aziendali. Il SCIGR è integrato nei più generali assetti organizzativi e di governo societario adottati dalla Società ed è ispirato alle best practice esistenti in ambito nazionale e internazionale. Un efficace SCIGR contribuisce a una conduzione dell’impresa coerente con gli obiettivi aziendali definiti dal consiglio di amministrazione, in quanto consente di individuare, valutare, gestire e monitorare i principali rischi in relazione alla loro capacità di influenzare il raggiungimento degli obiettivi medesimi. Il SCIGR, in particolare, concorre ad assicurare la salvaguardia del patrimonio sociale, l’efficienza e l’efficacia dei processi aziendali, l’affidabilità delle informazioni fornite agli organi sociali e al mercato, il rispetto di leggi e regolamenti nonché dello statuto sociale e delle procedure interne.

6.3. Società di revisione

L'affidamento da parte di Hinfo dell'incarico di revisione del Bilancio di esercizio avviene in piena trasparenza e nel rigoroso rispetto della normativa vigente. Al fine di preservare l'indipendenza del revisore incaricato, prima di affidare ad esso ogni incarico aggiuntivo - ossia diverso dalla revisione legale dei conti e per il quale non ricorrono fattispecie di incompatibilità previste dalla legge - è svolta una specifica valutazione con il coinvolgimento del Collegio sindacale.

7. SISTEMI INFORMATICI AZIENDALI ED UTILIZZO

7.1. Nuove tecnologie informatiche

Hinfo considera le risorse informatiche uno strumento fondamentale e strategico per l'esercizio dell'impresa e ritiene essenziale proteggere le informazioni che la

Società sviluppa e/o utilizza per lo svolgimento della sua attività d'impresa.

Pertanto, la Società promuove azioni di continuo miglioramento in termini di sicurezza informatica e persegue un utilizzo degli strumenti informatici corretto ed in conformità al Regolamento (UE) n. 679/2016 e alla legge n. 196/2003 s.m.i.

L'utilizzo degli strumenti informatici è soggetto a monitoraggio e verifica da parte dell'azienda al fine di prevenire ogni comportamento contrario agli obblighi di legge e regolamentari.

7.2. Modalità per un corretto utilizzo dei sistemi informatici aziendali

Tutte le informazioni presenti nei sistemi informatici e telematici aziendali, posta elettronica inclusa, sono di proprietà di Hinfo e vanno usati esclusivamente per lo svolgimento di attività aziendali nel rispetto dei principi di diligenza e correttezza, delle leggi vigenti e delle previsioni del Codice. I Dipendenti/utilizzatori sono in ogni caso tenuti a adottare le ulteriori regole interne di comportamento dirette ad evitare che possano essere provocati danni alla stessa azienda, agli altri Dipendenti o a soggetti terzi, nel rispetto delle indicazioni fornite dall'Information Technology (IT Manager) e portate a conoscenza di tutti gli interessati con mezzi adeguati.

Tutti i Dipendenti sono tenuti a non porre in essere, dare causa o collaborare a comportamenti che possano comportare la realizzazione di un reato attraverso l'utilizzo del sistema informatico.

Il personal computer (fisso o mobile), i sistemi di comunicazione fissi o mobili ed i relativi programmi e/o applicazioni affidati al Dipendente costituiscono strumenti di lavoro e pertanto:

- vanno custoditi in modo appropriato e con diligenza;
- possono essere utilizzati solo per fini professionali (in relazione ovviamente alle mansioni assegnate) e non anche, se non nei limiti della ragionevolezza, per scopi personali, tantomeno per scopi illeciti;

- devono essere prontamente segnalati alla Società il furto, danneggiamento o smarrimento di tali strumenti;
- non possono essere prestati o ceduti a terzi, senza preventiva autorizzazione scritta di Hinfo.

Relativamente all'utilizzo di sistemi informatici aziendali, come hardware, software, smartphone e tablet, propri o di soggetti terzi, è fatto espresso divieto ai Dipendenti della Società di:

- installare, negli apparecchi in dotazione, programmi o software di alcun tipo se non espressamente autorizzati dall'IT Manager;
- utilizzare programmi e software non distribuiti ufficialmente dall'IT Manager;
- distruggere, deteriorare, cancellare, falsare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici aziendali;
- intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche;
- modificare le configurazioni impostate sul proprio PC;
- installare sul proprio personal computer, o comunque su strumenti informatici dell'azienda, mezzi di comunicazione propri (come ad esempio i modem);
- accedere abusivamente a sistemi informatici protetti da misure di sicurezza;
- detenere e utilizzare abusivamente codici, password o altri mezzi idonei all'accesso a sistemi informatici protetti propri o di altri soggetti;
- danneggiare illecitamente sistemi informatici, dati e programmi aziendali o di terzi.

7.3. Utilizzo di supporti magnetici

I Dipendenti della Società non possono scaricare file contenuti in supporti magnetici/ottici non aventi alcuna attinenza con la propria attività lavorativa. Tutti i file di provenienza incerta o esterna, anche ove siano attinenti all'attività lavorativa, devono essere sottoposti al controllo e alla relativa autorizzazione all'utilizzo da parte dell'IT Manager.

7.4. Utilizzo della rete aziendale

I Dipendenti della Società non possono salvare e/o archiviare, nemmeno per brevi periodi, nelle unità di rete, i file che non siano attinenti allo svolgimento degli incarichi assegnati. Infatti, le unità della rete possono essere utilizzate solo per la condivisione di informazioni strettamente professionali.

La Società si riserva la facoltà di procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterrà essere pericolosi per la sicurezza aziendale, ovvero acquisiti o installati in violazione del presente Codice, ferme in ogni caso le eventuali sanzioni per i soggetti che violano la presente previsione. In linea generale tutti i Dipendenti debbono attenersi al rispetto delle prescrizioni di cui al "Regolamento informatico aziendale".

7.5. Utilizzo della rete Internet e posta elettronica

Ai Destinatari che hanno accesso alla rete Internet con i sistemi informatici aziendali non è consentito navigare in siti non attinenti allo svolgimento degli incarichi assegnati.

La navigazione deve comunque avvenire nel rispetto delle norme vigenti e nella salvaguardia dell'attività lavorativa.

Non sono permessi, a meno che non siano correlati a specifiche attività lavorative, lo scambio o condivisione di file musicali, immagini o filmati, il caricamento di file in rete (upload), la partecipazione a forum e blog, l'utilizzo di chat-line.

Non sono consentiti la memorizzazione e l'utilizzo, in qualsiasi maniera, di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica.

I Dipendenti dovranno utilizzare la posta elettronica per soli fini lavorativi, con contenuti che siano coerenti con i principi ed i valori espressi nel presente Codice. Ad ogni modo è vietato utilizzare la posta elettronica per inviare messaggi aventi contenuti ingiuriosi e/o minatori o

utilizzando un linguaggio inadeguato che possa arrecare offesa alla persona e/o danno all'immagine di Hinfo.

7.6. Monitoraggi e controlli

I Destinatari che facciano uso dei sistemi informatici della Società violando norme di legge, disposizioni contrattuali e/o previsioni contenute nel Codice sono potenzialmente perseguitibili con sanzioni anche di natura penale. La Società, nei limiti consentiti dalle norme di legge e dalle previsioni contrattuali, verifica il rispetto delle regole e l'integrità del proprio sistema informatico.

7.7. Telefonia

I Dipendenti devono utilizzare gli apparecchi di comunicazione telefonica di Hinfo fissi e/o mobili a fini esclusivamente professionali, salvo i limiti della ragionevolezza e specifici diversi accordi per iscritto tra il Dipendente e la Società.

8. SALUTE, SICUREZZA, AMBIENTE

8.1. Salute e sicurezza

Nell'ambito delle proprie attività, Hinfo si impegna a contribuire allo sviluppo e al benessere delle comunità in cui opera, perseguiendo l'obiettivo di garantire la sicurezza e la salute dei Destinatari e dei terzi che frequentano i propri locali.

La Società si impegna a diffondere e consolidare una cultura della salute e sicurezza sul lavoro attraverso adeguate attività di formazione e di comunicazione e mediante un continuo aggiornamento delle metodologie e dei sistemi, alla luce delle migliori tecnologie disponibili, effettuando un'analitica valutazione dei rischi delle criticità dei processi e delle risorse da proteggere. Per conseguenza la Società si impegna a garantire condizioni sempre migliori di salute e sicurezza sul posto di lavoro.

I Dipendenti di Hinfo, ciascuno per quanto di propria competenza, sono tenuti ad assicurare il pieno rispetto delle norme di legge in materia di salute, sicurezza e igiene dei lavoratori, nonché a garantire l'applicazione dei principi del presente Codice, delle procedure

aziendali e di ogni altra disposizione interna prevista per garantire la tutela della sicurezza, salute ed igiene sui luoghi di lavoro.

8.2. Salvaguardia dell'ambiente

Hinfo persegue obiettivi coerenti con quelli strategici in materia ambientale. La protezione dell'ambiente e delle risorse naturali, la lotta ai cambiamenti climatici, e il contributo per uno sviluppo economico sostenibile sono fattori strategici nella pianificazione, nell'esercizio e nello sviluppo delle attività della Società.

Hinfo considera la salvaguardia dell'ambiente come un valore fondamentale ed è convinta della compatibilità tra sviluppo aziendale e rispetto dell'ambiente e della collettività. La Società si pone dunque l'obiettivo di crescere in armonia con il territorio, limitando l'impatto ambientale e investendo in nuove tecnologie per diminuire i consumi e ottimizzare le risorse.

Hinfo si impegna a mettere in atto politiche sull'ambiente che hanno come obiettivi principali:

- il risparmio energetico e l'impiego di fonti rinnovabili, per lo sviluppo sostenibile delle attività aziendali;
- la limitazione della produzione dei rifiuti, la loro corretta gestione, la riduzione degli sprechi;
- la formazione e la sensibilizzazione in materia ambientale diffusa a tutti i livelli aziendali;
- il pieno rispetto delle normative vigenti poste a protezione dell'ambiente.

I Destinatari, nello svolgimento delle proprie funzioni, si impegnano a rispettare le norme e i regolamenti vigenti in materia di tutela e di protezione ambientale, nonché a segnalare tempestivamente eventuali carenze o il mancato rispetto delle stesse.

9. RESPONSABILITÀ VERSO LA COLLETTIVITÀ

Hinfo è consapevole dell'influenza, anche indiretta, che le proprie attività possono avere sulle condizioni individuali, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, nonché dell'importanza della rilevanza sociale nelle comunità in

cui opera. Per questo motivo, Hinfo intende condurre i suoi investimenti in maniera sostenibile, nel rispetto delle comunità locali e nazionali promuovendo iniziative di valore culturale e sociale.

10. RISERVATEZZA E PRIVACY

10.1. Informazioni riservate

Le attività di Hinfo richiedono costantemente l’acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di dati, notizie, documenti ed altri dati attinenti a negoziazioni, operazioni finanziarie e commerciali, know-how. Le banche dati di Hinfo possono contenere, tra l’altro, dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy e dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

Hinfo si impegna a proteggere le informazioni utilizzate nello svolgimento della propria attività d’impresa e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni. Hinfo richiede ai Destinatari di impegnarsi moralmente e legalmente a non diffondere, se non nei limiti e con le modalità previste in eventuali contratti scritti conclusi con la Società, le informazioni apprese in ragione delle proprie funzioni lavorative. Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai Destinatari durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni sono e rimangono unicamente di proprietà di Hinfo e si intendono di carattere strettamente riservato, salvo che abbiano carattere pubblico.

Al fine di salvaguardare il know-how tecnico, finanziario, amministrativo, di gestione del personale e commerciale dell’azienda, i Destinatari hanno il divieto di divulgare notizie attinenti all’organizzazione e ai metodi di lavoro dell’impresa o di farne uso tale da poter recare ad essa pregiudizio.

I Destinatari del presente Codice inoltre devono:

- trattare solo i dati necessari ed opportuni per le finalità e le funzioni connesse alla propria attività e alle proprie mansioni;
- acquisire e trattare i dati solo all’interno di specifiche procedure;

- conservare i dati in modo da impedire a terzi non autorizzati di accedere ad essi o di prenderne conoscenza.

10.2. Autorità per la Protezione dei Dati Personalni

Hinfo collabora con le Autorità di riferimento per la materia della privacy, secondo quanto previsto dalle procedure del Modello Organizzativo Privacy e dalle normative in materia di protezione dei dati personali. Hinfo garantisce il rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali.

10.3. Banche-dati

Le banche-dati di Hinfo possono contenere, tra l’altro, dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy, informazioni cd. price sensitive, dati che per accordi negoziali non possono essere resi noti all’esterno e dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe cagionare danni agli interessi aziendali.

È obbligo di ogni Dipendente assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa ed il rispetto della normativa interna in materia di gestione delle informazioni.

La Società si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri Dipendenti, ai clienti e ai terzi, generate o acquisite all’interno e nelle relazioni d’affari e ad evitare ogni uso improprio e/o indebita diffusione di queste informazioni. Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti e/o elaborati dai Dipendenti durante la propria attività lavorativa appartengono alla Società e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgare senza specifica autorizzazione del relativo responsabile, sia durante il rapporto di lavoro che al termine del medesimo.

Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all’organizzazione e all’attività della Società o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, ogni Dipendente deve:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per le finalità e in diretta connessione con le sue funzioni;
- conservare i dati stessi in modo che venga impedito che soggetti non autorizzati ne prendano conoscenza;
- comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione delle posizioni superiori e comunque, in ogni caso, dopo essersi assicurato circa la possibilità di divulgare nel caso specifico i dati richiesti;
- garantire il massimo riserbo rispetto ad informazioni appartenenti alla Società per le quali nell'ambito specifico del proprio lavoro siano stati ammessi al trattamento;
- assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla possibilità di divulgare informazioni riguardanti i terzi collegati alla Società da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso.

10.4. Comunicazioni sui social network

Nell'utilizzo dei social network i Dipendenti di Hinfo hanno il divieto di fare menzione della Società con modalità tali a poter arrecare un danno all'immagine di quest'ultima. Inoltre, i Dipendenti non devono comunicare sui social network informazioni relative ad Hinfo di cui sono venuti a conoscenza in ragione della propria funzione lavorativa, salvo preventiva autorizzazione scritta da parte del Dirigente responsabile e dell'Amministratore Delegato. Ad ogni modo questa autorizzazione potrà essere riconosciuta esclusivamente per ragioni professionali.

10.5. Comunicazione all'esterno

La comunicazione di Hinfo verso i suoi stakeholder (anche attraverso i mass media) è improntata al rispetto del diritto all'informazione; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi. Ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale, ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività, salvaguardando, tra le altre, le informazioni price sensitive e i segreti industriali. È vietata ogni forma di pressione o di

acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione.

Per garantire completezza e coerenza delle informazioni, i rapporti di Hinfo con i mass media possono essere tenuti esclusivamente con il coordinamento delle funzioni preposte secondo le procedure interne. Hinfo partecipa a conferenze, seminari e tavoli di lavoro, e consente a pubblicazioni di carattere tecnico o scientifico, sociale ed economico relative alle proprie attività, in base alle seguenti regole generali di condotta:

- partecipazione a ogni convegno di un numero limitato di persone di Hinfo;
- comunicazione preventiva della partecipazione e degli argomenti trattati alla Funzione Comunicazione.

11. ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

11.1. Diffusione del Codice

Il presente Codice viene diffuso presso i Destinatari con le modalità di seguito individuate:

- trasmissione a seconda dei casi tramite e-mail e/o fax e/o posta e/o consegna brevi manu; e/o
- pubblicazione sul sito internet aziendale; e/o
- affissione in luogo accessibile a tutti i Dipendenti; e/o
- informativa a collaboratori esterni e partner relativamente all'esistenza del Codice.

11.2. Impegni di Hinfo in merito alla diffusione, applicazione e aggiornamento del Codice

La Società si impegna a:

- garantire la massima divulgazione del Codice;
- assicurare il periodico aggiornamento del Codice al fine di adeguarlo all'evoluzione della sensibilità sociale, delle condizioni ambientali e delle leggi emanate nel corso del tempo;
- predisporre appropriati strumenti di supporto per fornire chiarimenti in merito all'interpretazione e all'attuazione delle disposizioni del Codice;
- applicare adeguate sanzioni in relazione alle eventuali violazioni;

- adottare adeguate procedure per la segnalazione, l'investigazione e il trattamento di eventuali violazioni;
- assicurare la riservatezza sull'identità di chi segnala eventuali violazioni, fatti salvi gli obblighi di legge;
- verificare il rispetto e l'osservanza del Codice.

11.3. Attività di controllo

La Società garantisce l'attuazione del presente Codice, tra l'altro, mediante un sistema di controlli interni. Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi, del Codice e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

A questo proposito tutti i Dipendenti della Società, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo. Nell'ambito delle loro competenze, i Dirigenti sono tenuti a essere partecipi del sistema di controllo aziendale e a farne partecipi i Dipendenti.

11.4. Sistema di segnalazione (whistleblowing)

Hinfo garantisce a tutti i Destinatari la possibilità di segnalare all'Avvocato Professionista, Elena Soldani, soggetto incaricato di gestire le segnalazioni whistleblowing, le presunte violazioni delle norme di condotta contenute nel presente Codice.

La Società, in conformità a quanto disposto dagli art. 4 e 5 del D. Lgs. 24/2023, ha provveduto ad attivare uno specifico canale di segnalazione interno, quale strumento e mezzo di comunicazione atto a garantire la tutela della riservatezza del soggetto segnalante, del facilitatore (persona fisica che assiste il segnalante nel processo di segnalazione), delle persone coinvolte e comunque menzionate nella segnalazione, nonché del contenuto della stessa e della relativa documentazione.

Le segnalazioni devono essere trasmesse attraverso i seguenti canali interni:

- comunicazione mediante posta raccomandata indirizzata all'Avvocato Professionista, Elena Soldani, presso Hinfo S.p.A., Via Pret, 1 - 21020 Brunello (VA);
- attraverso il sistema di messaggistica vocale al seguente numero: 0332.1805950;
- su richiesta della persona segnalante mediante un incontro diretto con l'Avvocato Professionista, Elena Soldani, da fissarsi entro un tempo ragionevole e previa richiesta motivata al numero telefonico sopra indicato.

In ogni caso, Hinfo vieta di compiere atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

11.6. Sistema disciplinare e sanzionatorio

In relazione ai soggetti che siano titolari di un rapporto di lavoro subordinato, l'osservanza delle disposizioni del presente Codice etico deve considerarsi parte essenziale delle loro obbligazioni contrattuali. L'eventuale violazione delle disposizioni del Codice etico costituisce inadempimento delle obbligazioni del rapporto di lavoro e/o illecito disciplinare, in conformità alla normativa applicabile e alle procedure previste dall'art. 7 della l. n. 300/1970 (c.d. Statuto dei Lavoratori) e dalla contrattazione collettiva applicabile, con ogni conseguenza di legge, anche con riguardo alla conservazione del rapporto di lavoro, e potrà comportare il risarcimento dei danni patrimoniali e non patrimoniali dalla stessa derivanti, che viene comunque fatto salvo.

Nel caso di soggetti non titolari di rapporto di lavoro subordinato, ma incardinati in organi di gestione o di controllo, il sistema sanzionatorio potrà nei casi più gravi prevedere la risoluzione del rapporto in essere in conformità alle norme di legge.

Il rispetto delle previsioni del presente Codice costituisce parte delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori, dai consulenti e dagli altri soggetti in rapporti d'affari con la Società. L'eventuale violazione delle disposizioni ivi contenute potrà costituire

inadempimento delle obbligazioni contrattuali assunte, con ogni conseguenza di legge anche relativamente alla risoluzione del contratto o dell'incarico conferito, e al risarcimento dei danni derivati.

Le sanzioni irrogate saranno proporzionate alla gravità e alla natura delle mancanze commesse. La gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano di competenza delle funzioni aziendali a ciò preposte e delegate.

Infine, ferme le ipotesi di responsabilità disciplinare per i dipendenti come sopra indicato, si precisa che la violazione delle regole contenute in questo Codice può essere anche fonte di responsabilità civile e/o penale dei Destinatari qualora sussistano i presupposti di legge.