

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO REDATTO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001**

## **CODICE ETICO**

Versione n. 1 del 19/09/2022

## Sommario

1. Definizioni .....	4
2. Premesse e finalità del Codice Etico e di Condotta .....	6
2.1. Principi generali e internazionali rilevanti .....	7
2.2. Gli impegni e gli obblighi previsti dal Codice Etico .....	7
2.3. Gli impegni e gli obblighi previsti dal Codice per i Preposti e i key manager .....	8
2.4. Gli impegni e gli obblighi previsti dal codice per i dipendenti ed i collaboratori .....	8
2.5. Obblighi nei confronti di terzi .....	9
3. Organizzazione e responsabilità .....	9
3.1 Preposti .....	9
3.2 Funzione AML, Compliance .....	9
3.3 Funzione Risorse Umane .....	10
3.4 L'Organismo di Vigilanza .....	10
4.1. Gestione delle comunicazioni sociali .....	11
5. Comportamento negli affari .....	12
5.1 Principi su cui si fonda il comportamento negli affari .....	12
5.1.1. Rispetto della normativa di riferimento .....	13
5.1.2. Regali o altre utilità .....	14
5.2 Rapporti con la Pubblica Amministrazione, le Autorità di Vigilanza e gli esponenti dei partiti politici .....	15
5.3 Rapporti con mass media, società di ricerca e associazioni di categoria .....	15
5.4 Richiesta ed utilizzo di contributi o finanziamenti pubblici .....	15
5.5 Rapporti con la Clientela .....	16
5.6 Gestione dei conflitti di interesse .....	16
5.7 Rapporti con i partner commerciali .....	17
5.8 Rapporti con agenti, intermediari e consulenti .....	17
5.9 Rapporti con i fornitori .....	17
5.10 Approvazione e condizioni delle operazioni di finanziamento .....	19
5.11 Esercizio delle funzioni .....	19
5.12 Partecipazione o tenuta di corsi e seminari .....	20
5.13 Responsabilità .....	20
5.14 Norme applicabili in materia di AML/CFT .....	20
5.15 Segnalazione alla Funzione AML & Compliance .....	20
6. Rapporti con il mercato .....	21
6.1 Manipolazione dei mercati .....	21

6.2	Utilizzo di informazioni privilegiate .....	21
6.3	Libera concorrenza.....	22
7.	Obblighi fiscali.....	22
8.	Relazioni con il personale della società, salute e sicurezza sul luogo di lavoro e tutela dell'ambiente.....	22
8.1	Salute e sicurezza sul luogo di lavoro .....	24
8.2	Compatibilità del lavoro con la vita personale .....	25
8.3	Diritti collettivi.....	25
8.4	Tutela ambientale.....	25
9.	La protezione e l'uso dei beni aziendali .....	26
9.1.	Sistemi informatici aziendali, internet e posta elettronica .....	26
9.1.1.	Sistemi informatici aziendali.....	26
9.1.2.	Utilizzo della rete aziendale.....	27
9.1.3.	Utilizzo della rete internet.....	27
9.1.4.	Utilizzo della posta elettronica .....	27
10.	Riservatezza e discrezione .....	28
10.1.	Trattamento di informazioni aziendali.....	28
10.2.	Tutela dei diritti dei terzi.....	28
10.3.	Utilizzo di banche dati e trattamento dati personali .....	28
11.	Procedimento e sanzioni disciplinari.....	29
12.	Segnalazioni di violazioni o richiesta di informazioni e procedure di allerta interna.....	30

## 1. Definizioni

Nell'ambito del presente Codice Etico trovano applicazione le seguenti definizioni, che vigono anche ai fini del modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito anche "**Modello**"):

- **Aree e Attività Sensibili:** Aree e Attività in cui si riscontra il rischio di commissione dei reati che, attraverso i presidi del Modello Organizzativo, si intende prevenire. Tali aree e attività sono state individuate come sensibili attraverso la mappatura dei rischi svolta dalla Società, attività in cui sono stati presi in considerazione anche possibili deficit di prevenzione che sono concretamente ricollegabili all'operatività della Società stessa;
- **Autorità di Vigilanza:** Autorità amministrative indipendenti rispetto al potere esecutivo, caratterizzate da autonomia organizzativa, finanziaria e contabile, che svolgono vigilanza sul corretto funzionamento e sul rispetto di specifiche regole in campi socialmente rilevanti. A titolo esemplificativo, nell'ordinamento italiano sono considerate autorità di vigilanza Banca d'Italia, IVASS, l'AGCM, CONSOB, il Garante per la protezione dei dati personali;
- **Consulenti:** soggetti che agiscono in nome e/o per conto della Società in forza di mandato, incarico o altro rapporto di collaborazione e/o di esternalizzazione comunque denominato;
- **Decreto:** D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, recante la "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300*", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001 e successive modificazioni e integrazioni;
- **Destinatari:** soggetti tenuti al rispetto del Modello Organizzativo:
  - i Consulenti, i Fornitori, i mandatarî, i Partner e i collaboratori in genere;
  - i dipendenti di ogni grado, qualifica, livello;
  - i Preposti e i *key manager* (definiti *infra*);
  - i soggetti incaricati della revisione legale dei conti;
- **Fornitori:** coloro che forniscono bene e/o servizi alla Società in virtù di un accordo di fornitura;
- **Front-office Manager e Back-office Manager** (di seguito, congiuntamente "**Preposti**"): soggetti nominati direttamente dal *management board* di HCBE e congiuntamente responsabili della direzione generale e della supervisione del personale presso la Succursale italiana della Banca, di cui sono anche rappresentanti legali. I Preposti, ciascuno per la propria competenza, operano secondo una suddivisione di compiti idonea a garantire il rispetto della segregazione strutturale tra unità organizzative di *front-office* e di *back-office*, ai sensi della normativa regolamentare tedesca;
- **Hyundai Capital Bank Europe GmbH Italy** (di seguito anche "**Società**" "**Ente**" o "**HCIT**"): sede secondaria italiana della banca di diritto tedesco Hyundai Capital Bank Europe GmbH (HCBE), che nasce da un accordo di *joint venture* tra Santander Consumer Bank *Aktiengesellschaft* (SCBAG, banca di diritto tedesco appartenente al gruppo bancario Santander) e Hyundai Capital Services Inc. (HCS, intermediario finanziario del gruppo automobilistico Hyundai Motor Group), che possiedono il capitale sociale rispettivamente per il 51% e il 49%;

- **Key Managers:** responsabili delle funzioni strategiche della Società, a cui sono attribuiti i compiti e le responsabilità proprie delle funzioni strategiche presiedute, tenuti a riporto (i) gerarchico verso i Preposti alla Società e (ii) funzionale verso i responsabili delle corrispondenti funzioni di HCBE (per la definizione del ruolo dei “**Preposti**” si veda *infra*);
- **Modello o MOG:** Modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo e finalizzato a prevenire i reati rilevanti ai sensi del Decreto, così come previsto dagli articoli 6 e 7 del Decreto. Il Modello è suddiviso in Parte Generale, Parte Speciale, Codice Etico e di Condotta e Sistema Sanzionatorio;
- **Organismo di Vigilanza (OdV):** organo istituito ai sensi dell'art. 6 del Decreto, con il compito di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia preventiva e sull'osservanza del Modello Organizzativo all'interno della Società;
- **Personale:** si intendono tutti i Dirigenti e i Dipendenti della Società, i lavoratori interinali, gli stagisti, i collaboratori con contratto di collaborazione a progetto ed il personale dipendente della delle controllanti presso la Società;
- **Piano di attività dell'OdV:** è il Piano predisposto annualmente dall'OdV, in cui vengono definiti i contenuti delle verifiche periodiche dell'OdV, nonché le relative tempistiche, riguardo gli ambiti in cui è tenuto ad operare ai sensi delle previsioni di cui al Decreto o al presente Modello;
- **Pubblica Amministrazione o P.A.:** nell'ambito del Modello Organizzativo si intende il complesso di autorità, organi e agenti cui l'ordinamento giuridico affida la cura degli interessi pubblici. Essi si identificano con:
  - le istituzioni pubbliche nazionali, comunitarie ed internazionali, intese come strutture organizzative aventi il compito di perseguire con strumenti giuridici il soddisfacimento degli interessi della collettività. Tale funzione pubblica qualifica l'attività svolta anche dai membri della Commissione dell'Unione Europea, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei Conti dell'Unione Europea;
  - i pubblici ufficiali, ossia coloro che esercitano una funzione legislativa (produzione di norme di rango primario), giudiziaria (esercizio del potere giurisdizionale), amministrativa (caratterizzata dalla formazione o manifestazione della volontà della Pubblica Amministrazione ovvero dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi) ai sensi dell'art. 357 del Codice Penale (di seguito anche “c.p.”);
  - gli incaricati di pubblico servizio, ossia coloro che prestano un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, secondo quanto previsto dall'art. 358 c.p.;
- **Reati:** fattispecie di reato/delitti previste dal Decreto, con le integrazioni e le modifiche stabilite dal legislatore;
- **Responsabile dell'Area Sensibile:** si intende il personale cui è affidata la responsabilità di un'Area Sensibile, che, come tale, è soggetta ad un particolare controllo dell'OdV.

## 2. Premesse e finalità del Codice Etico e di Condotta

Il Codice Etico e di Condotta costituisce parte integrante del modello adottato da HCIT ai sensi del Decreto, contenendo le regole e ulteriori presidi finalizzati a:

- garantire che i comportamenti dei Destinatari siano sempre ispirati a principi di integrità morale, correttezza, collaborazione, lealtà, trasparenza e reciproco rispetto;
- evitare che vengano poste in essere condotte idonee ad integrare le fattispecie di reato e illeciti amministrativi inclusi nell'elenco del decreto;
- contribuire a creare una cultura aziendale che rappresenti uno strumento di prevenzione rispetto al rischio di commissione di reati e di conseguente irrogazione di sanzioni a carico dell'Ente;
- rafforzare la tutela del buon nome e della reputazione di HCIT.

Il presente documento reca delle regole e delle indicazioni che si sommano a quanto previsto dal *General Code of Conduct* adottato da HCIT e che trova piena applicazione anche nell'ambito di operatività della Società italiana della stessa.

Ciò significa che i Destinatari del presente Codice Etico sono tenuti a conformarsi anche alle regole del *General Code of Conduct*, inteso come cornice generale di principi e valori aziendali all'interno della quale la Società elabora il proprio Codice Etico e di Condotta.

Al fine di garantire il rispetto delle regole contenute nel presente Codice Etico, HCIT intraprende qualsivoglia iniziativa per far sì che tutti i Destinatari conoscano i principi ivi indicati e ricevano tempestivamente i chiarimenti necessari per declinarli al meglio nell'ambito dello svolgimento della propria attività lavorativa.

In tale contesto, spetta in primo luogo ai Preposti, ai *key managers* e all'Organismo di Vigilanza promuovere la conoscenza del codice etico, predisporre adeguati strumenti di informazione e assicurare la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere dalla società, fermo restando che i Destinatari sono tenuti ad aggiornarsi circa le modalità con cui devono operare e a rivolgersi alla Funzione Risorse Umane per segnalare eventuali necessità formative.

Data la funzione del Codice Etico e ferme le specifiche sanzioni previste dalla normativa vigente, l'inosservanza o la violazione delle prescrizioni contenute nel presente documento deve essere considerata:

- inadempienza rispetto ai principi etici vigenti, ai doveri di correttezza nei confronti della medesima;
- violazione di apposite clausole contrattuali, ove previste.

Pertanto, tali inadempienze e/o violazioni saranno soggette alle sanzioni previste nel presente codice e nel modello di organizzazione, gestione e controllo adottato ai sensi del decreto.

Data la funzione del Codice Etico e le conseguenze in caso di violazione, HCIT adotta ogni opportuna iniziativa per garantire:

- la diffusione del codice presso i destinatari ed i soggetti terzi con cui si instaurano rapporti di affari;
- la messa a disposizione di strumenti conoscitivi e di chiarimento, nel caso in cui fosse necessario interpretare le norme ivi contenute;

- lo svolgimento di regolari verifiche periodiche o specifiche, anche derivanti dalla notizia di una violazione delle norme del codice;
- l'aggiornamento del codice al fine di adeguarla all'evoluzione dei valori, della operatività interna e delle normative di riferimento;
- la modifica in caso di significative modifiche normative o in caso di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività di HCIT;
- l'attuazione di adeguate misure sanzionatorie nel caso di accertata violazione delle previsioni del modello;
- l'immunità da ritorsioni di qualunque genere per chi abbia fornito in buona fede notizie di possibili violazioni del codice o delle norme di riferimento o abbia assistito in buona fede la società nella verifica di tali violazioni, secondo quanto previsto dal decreto in materia di *whistleblowing*.

## 2.1. Principi generali e internazionali rilevanti

La Società richiede che tutte le attività societarie ed aziendali siano condotte nell'osservanza della legge di volta in volta applicabile e dei principi di onestà, integrità, trasparenza, correttezza e buona fede, nonché nel rispetto degli interessi legittimi di *stakeholders*, clienti, collaboratori, dipendenti e *partner* commerciali e finanziari.

HCIT esplicita quindi i suoi valori, al fine di orientare i comportamenti individuali dei Destinatari a prendere in considerazione le istanze sociali di correttezza e sicurezza (anche ambientale) che consentono di minimizzare l'esposizione della società stessa a rischi di credito e di *compliance*, nonché a rafforzare la reputazione aziendale.

HCIT dà atto che la propria operatività è improntata a principi di sviluppo sostenibile e si pone la finalità di conciliare la crescita economica con i fondamentali obiettivi dell'inclusione sociale, della tutela dell'ambiente e della lotta a qualsiasi tipo di discriminazione, al fine di contribuire a creare un ambiente di lavoro inclusivo, equo e diversificato.

Alla definizione delle regole etiche e di condotta hanno contribuito anche principi del *global compact* promosso dall'ONU, secondo cui vengono garantiti:

- impegno a sostenere la protezione e la tutela dei diritti umani secondo i principi affermati nella dichiarazione universale del 1948;
- riconoscimento dei principi stabiliti dalle convenzioni fondamentali dell'*International Labour Organization* (ILO) e in particolare il diritto di associazione e di negoziazione collettiva, il divieto di lavoro forzato e minorile, la non discriminazione nell'occupazione;
- lotta contro la corruzione sulla base delle linee guida dell'*Organization for Economic Cooperation and Development* (OECD) e ai principi anti-corruzione stabiliti dalle Nazioni Unite nel 2003.

## 2.2. Gli impegni e gli obblighi previsti dal Codice Etico

HCIT richiede la massima trasparenza nei comportamenti aziendali e favorisce l'emersione di tutti gli elementi che possono determinare situazioni di conflitto di interesse (anche solo potenziale) e promuove comportamenti nei confronti degli *stakeholders* coerenti con tali principi.

Ciascun Destinatario è obbligato a conoscere il contenuto del Codice Etico (contribuendo attivamente anche alla sua attuazione, promozione ed aggiornamento), rispettando e applicando quanto previsto dallo stesso. In tal senso, HCIT è chiamata a predisporre adeguate procedure di informazione e formazione, osservandolo nella fase di proposta e realizzazione dei progetti, delle operazioni e degli investimenti utili ad accrescere nel lungo periodo i valori patrimoniali, gestionali e tecnologici della stessa, da cui derivano effetti positivi per la società e per la clientela.

La società condanna pertanto qualsiasi comportamento contrastante con i valori, i principi e le disposizioni dettate dal Codice, anche nel caso in cui l'autore della violazione operi nella convinzione di agire a vantaggio o nell'interesse di HCIT.

Posto che le previsioni del Codice Etico dovrebbero permeare anche le condotte di soggetti che entrano in contatto con la Società e sono esterni alla stessa, il presente documento viene divulgato anche a tali soggetti che con HCIT intrattengono relazioni d'affari e/o di collaborazione.

### **2.3. Gli impegni e gli obblighi previsti dal Codice per i Preposti e i *key manager***

Nell'ambito dello svolgimento delle proprie prerogative, i Preposti e i *key manager* (di seguito congiuntamente "*management*") si ispirano ai principi e ai valori indicati nel Codice Etico, dandone applicazione e assumendosi le relative responsabilità sia all'interno, sia all'esterno della società.

In particolare, il *management* ha il compito di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i colleghi in azienda, i dipendenti e i collaboratori;
- operare affinché i dipendenti e i collaboratori comprendano che il rispetto delle norme del codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro;
- selezionare, per quanto di propria competenza, dipendenti, collaboratori e tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi di HCIT sulla base di criteri ben definiti, coerenti con le previsioni del Codice Etico;
- vigilare affinché vengano affidati incarichi a persone che diano pieno affidamento sul proprio impegno a osservare il codice;
- indirizzare i dipendenti e collaboratori all'osservanza dei principi indicati nel codice e sollecitare gli stessi a sollevare questioni in merito all'applicazione delle sue previsioni;
- riferire tempestivamente eventuali rilievi e/o notizie acquisite direttamente o indirettamente o provenienti dall'esterno circa possibili casi di violazione del codice all'Organismo di Vigilanza;
- adottare immediatamente misure correttive quando richiesto dalla situazione;
- impedire ritorsioni di qualunque genere per chi abbia fornito in buona fede notizie di possibili violazioni del codice o delle norme di riferimento o abbia assistito in buona fede la Società nella verifica di tali violazioni.

### **2.4. Gli impegni e gli obblighi previsti dal codice per i dipendenti ed i collaboratori**

Nello svolgimento delle loro mansioni ed incarichi, i dipendenti e i collaboratori sono tenuti a conformarsi ai principi e alle regole del codice e hanno quindi l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari a quanto previsto all'interno del Codice Etico;
- collaborare al fine di verificare le possibili violazioni;
- rivolgersi direttamente all'OdV per chiedere chiarimenti sulle modalità di applicazione delle previsioni indicate all'interno del codice;
- riferire tempestivamente all'OdV qualsiasi notizia in merito a possibili violazioni del codice o eventuali richieste abbiano ricevuto di violarne il contenuto;
- astenersi dall'utilizzare il nome, l'immagine o i marchi della società o del gruppo nell'ambito di *social network*, *blog* o forum.

## 2.5. Obblighi nei confronti di terzi

Il *management* e i dipendenti, nell'ambito delle proprie competenze e della gestione dei contatti con soggetti terzi con cui instaurano qualsivoglia rapporto (commerciale, di servizio o fornitura) sono tenuti a:

- informarli adeguatamente circa gli impegni ed obblighi imposti dal Codice Etico, prevedendo nel testo dei contratti delle apposite clausole con cui il terzo dà atto di riconoscere e condividerne i contenuti;
- esigere il rispetto delle disposizioni che riguardano direttamente l'attività dei terzi (a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, la normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro);
- adottare le opportune iniziative interne – per esempio, risoluzione del contratto per inadempimento ai sensi dell'art. 1453 c.c. o attivazione della clausola risolutiva espressa, se presente – ed esterne (se di propria competenza) in caso di mancato o inesatto adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi a quanto previsto dal Codice Etico.

## 3. Organizzazione e responsabilità

Ferme restando le competenze e i ruoli che gli organi aziendali di seguito indicati svolgono ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e, più nello specifico, al fine di dare concreta ed efficace attuazione al Modello di organizzazione e Gestione di HCIT, di seguito, vengono indicate le prerogative che ai medesimi organi sono attribuite avendo riguardo al Codice Etico e di Condotta.

### 3.1 Preposti

I Preposti, con il supporto della Funzione Compliance & AML e dell'Organismo di Vigilanza, avendo il compito di approvare il Modello di organizzazione, gestione e controllo, approvano anche il presente Codice Etico e di Condotta e vengono altresì informati di qualsivoglia evento e/o informazione rilevante dovessero emergere avendo riguardo a tale documento.

### 3.2 Funzione AML, Compliance

La Funzione *Compliance* & AML è responsabile nei propri ambiti di competenza e collaborando con l'OdV, dello sviluppo, dell'attuazione e della realizzazione del Modello di organizzazione, gestione e

controllo, nonché del supporto ai Preposti avendo riguardo alle prerogative degli stessi in merito al Modello (approvazione e aggiornamento).

In tale contesto, in relazione al presente Codice Etico e di Condotta, la Funzione Compliance & AML è responsabile dello svolgimento delle seguenti funzioni:

- intraprende le attività necessarie per la diffusione del codice;
- definisce e supervisiona l'attività di formazione svolta dalla Funzione Risorse Umane;
- raccoglie informazioni su possibili violazioni del codice e può richiedere l'assistenza di altre funzioni aziendali;
- formula proposte all'Organismo di Vigilanza per eventuali sanzioni applicabili;
- collabora con l'Organismo di Vigilanza nelle revisioni periodiche del Modello, del Codice Etico e di condotta e dei regolamenti interni alla Società;
- fornisce consulenza in merito alla risoluzione di qualsiasi dubbio relativo all'applicazione del codice etico e di condotta e dei regolamenti interni volti alla prevenzione di eventuali rischi reputazionali;
- elabora, almeno annualmente, una relazione riguardante l'applicazione del modello e del codice etico e di condotta da sottoporre ai Preposti;
- esegue una valutazione annuale delle eventuali modifiche che si rendono opportune da apportare al modello, al codice e, in particolare, in caso di rilevamento di aree di rischio non regolamentate.

### **3.3 Funzione Risorse Umane**

La Funzione Risorse Umane è responsabile della diffusione a tutti i Destinatari del presente Codice Etico nonché dell'organizzazione di corsi di formazione e incontri formativi per la corretta conoscenza del contenuto dello stesso.

Inoltre, la Funzione Risorse Umane risulta coinvolta nei procedimenti che vengono avviati nel caso in cui uno dei Destinatari violi taluna delle previsioni del presente Codice Etico, che può determinare la comminazione di una delle sanzioni previste nel sistema disciplinare (a cui si rinvia per la disciplina di dettaglio).

### **3.4 L'Organismo di Vigilanza**

L'Organismo di Vigilanza ha la funzione di controllo interno sulla corretta attuazione del Modello e delle procedure aziendali, nonché di supporto all'Ente nel caso in cui emergessero questioni di particolare rilevanza e impatto ai sensi del D. Lgs. 231/2001, svolgendo in tal senso un ruolo di consulenza legale.

In tale contesto e avendo riguardo al Codice Etico, l'OdV si esprime in merito al rischio di non conformità alle normative interne ed esterne rispetto alle previsioni contenute in tale documento e alle violazioni commesse dai Destinatari.

## **4. Gestione degli adempimenti societari**

Le attività a cui HCIT è tenuta ai fini della attuazione degli obblighi normativi societari e tributari e le attività di *reporting* a HCBE si fondano sui principi generali di veridicità, accuratezza, completezza, trasparenza e chiarezza dell'informazione di base per la relativa registrazione contabile.

Tutti i soggetti coinvolti nelle predette attività allo scopo di garantire il rispetto della normativa e delle procedure interne, sono tenuti a collaborare e a operare sulla base dei principi sopra indicati e, in particolare:

- è fatto divieto di:
  - alterare, modificare o omettere dati contabili e/o informazioni la cui comunicazione è obbligatoria per legge;
  - attestare il falso o occultare informazioni sulla situazione economica, finanziaria o patrimoniale;
- vige l'obbligo di:
  - provvedere adeguatamente e tempestivamente alla registrazione dei fatti rilevanti da un punto di vista contabile;
  - garantire un supporto documentale idoneo a consentire in ogni momento alla Pubblica Amministrazione di eseguire controlli su ogni operazione (avendo riguardo alle caratteristiche e alle motivazioni);
  - garantire la corretta individuazione di tutti i soggetti coinvolti nel processo di autorizzazione, realizzazione, registrazione e successivamente controllo sull'esecuzione dell'operazione;
  - utilizzo di strumenti che consentono la piena tracciabilità dei movimenti finanziari relativi alle transazioni della società;
  - rispetto della normativa vigente e, segnatamente, delle disposizioni previste dalla normativa bancaria, finanziaria e in materia di antiriciclaggio.

#### **4.1. Gestione delle comunicazioni sociali**

Tutti i Destinatari coinvolti nelle attività di formazione dei bilanci, delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali inerenti alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società destinate ai soci o al pubblico, devono:

- comportarsi correttamente, garantendo la completezza, la trasparenza e la chiarezza delle informazioni fornite, l'accuratezza dei dati e delle loro elaborazioni;
- applicare rigorosamente i principi previsti per la formazione di tali documenti dal codice civile e dalle leggi speciali che disciplinano tale attività;
- fornire puntualmente ai destinatari autorizzati le informazioni richieste in modo da facilitare lo svolgimento dell'attività di controllo, verifica e revisione che dovranno essere effettuate, sia dai destinatari preposti a svolgere tali attività, sia dalle autorità di vigilanza;
- fornire all'interno della società atti, documenti e informazioni veritiere e complete, corrispondenti alle registrazioni effettuate in modo che non vengano alterati i risultati dei bilanci, anche consolidati;

- curare che le informazioni fornite ai clienti e agli operatori del mercato, attraverso il proprio lavoro, siano veritiere, chiare, trasparenti e che rispecchino, in modo rigoroso, la reale situazione e l'andamento della società.

## 5. Comportamento negli affari

### 5.1 Principi su cui si fonda il comportamento negli affari

Nella gestione delle attività sociali e dei rapporti di affari, HCIT opera nel pieno rispetto dei principi di legalità, lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza e apertura al mercato. Pertanto:

- ogni operazione e transazione commerciale deve essere quindi correttamente registrata e autorizzata, per essere verificabile, legittima, coerente e congrua;
- i Destinatari del presente Codice Etico che sono coinvolti nell'esecuzione delle predette operazioni, sono tenuti a seguire comportamenti corretti negli affari di interesse della società stessa e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Le risorse economiche e i beni della società non devono essere utilizzati per finalità illecite, scorrette o anche solo di dubbia trasparenza e quindi nessun vantaggio può derivare alla Società da pratiche illegali, illegittimi favori finanziari o di qualunque altro tipo.

In tale contesto, vige quindi il tassativo divieto di:

- offrire denaro, doni o altre utilità o vantaggi ai dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione e/o a loro parenti e affini;
- tenere comportamenti qualificabili come corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette e/o attraverso terzi di somme di denaro non dovute o altri vantaggi personali e di carriera per sé o per altri.

Tali condotte, oltre a rappresentare una violazione delle previsioni del Modello e del presente Codice Etico, possono altresì costituire inadempimento alle obbligazioni del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza prevista dalla legge e dall'eventuale CCNL, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potranno comportare altresì il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

I Destinatari, a qualunque titolo siano coinvolti, possono intrattenere rapporti di affari con la società limitatamente ai prodotti e servizi da questa ordinariamente distribuiti alla clientela e nel rispetto delle condizioni di mercato tempo per tempo esistenti.

Pertanto, la Società richiede che i comportamenti dei destinatari siano improntati ai seguenti principi:

- **concorrenza leale**, intesa come condizione necessaria per sviluppare e mantenere l'azienda nel mercato, nel rispetto formale e sostanziale della normativa tempo per tempo vigente sul punto. Sulla base di tali considerazioni, HCIT si confronta nel mercato sulla base della qualità e sicurezza dei propri prodotti e servizi, evitando accordi e altri comportamenti limitativi della concorrenza come la formazione di "cartelli" e la divisione dei mercati;
- **integrità**: nello svolgimento delle proprie funzioni, i destinatari del codice devono comportarsi con diligenza, professionalità e onestà. pertanto è fatto divieto di:
  - promettere e ottenere vantaggi impropri che possano pregiudicare la correttezza e l'imparzialità delle decisioni, danneggiando la reputazione aziendale;

- svolgere incarichi e attività incompatibili con il ruolo aziendale o in contrasto con gli interessi morali ed economici della società;
- **conflitto di interessi:** i Destinatari operano nell'interesse e per il raggiungimento degli obiettivi della Società e nel pieno rispetto della normativa che regola la loro attività. Si devono quindi evitare situazioni in cui l'attività svolta per conto di HCIT possa essere influenzata dagli interessi personali, di familiari o di terzi collegati, minando in questo modo la capacità del destinatario di assumere decisioni in maniera imparziale e nell'interesse esclusivo della Società.

Pertanto, nello svolgimento delle loro funzioni, i Destinatari sono tenuti a identificare qualsiasi situazione idonea ad influenzare la loro obiettività professionale e a riferire in merito a tali situazioni al superiore gerarchico.

Nel caso in cui non sia possibile evitare il conflitto di interessi, il *management* e i dipendenti portatori dell'interesse in conflitto sono tenuti ad informare senza ritardo gli organi competenti, rispettando le decisioni che sono assunte dalla Società a fini di una corretta gestione del conflitto. A titolo esemplificativo e non esaustivo, danno luogo a conflitti di interesse le seguenti situazioni:

- esistenza di interessi economici e finanziari di terzi cui il destinatario sia legato da rapporti di parentela, amicizia o cortesia in attività di fornitori, clienti o concorrenti, salvo espressa autorizzazione della società;
- svolgimento di attività lavorative di qualsiasi tipo presso clienti, fornitori o concorrenti;
- sfruttamento della posizione e del ruolo assunto all'interno della Società (o delle informazioni acquisite nell'esercizio delle proprie competenze e attribuzioni) per perseguire interessi propri e/o di terzi con cui vi siano rapporti di parentela, amicizia o cortesia in conflitto con gli interessi della società;
- **gestione delle informazioni:** le informazioni riguardanti la Società o il gruppo, i clienti ed altri soggetti (quali dipendenti, fornitori, amministratori e azionisti) devono essere trattate nel rispetto della normativa in materia di tutela della *privacy* e dei dati personali tempo per tempo vigente. In particolare, le informazioni destinate al mercato, specie quelle che possono influenzare i prezzi di strumenti finanziari, devono essere fornite con trasparenza e correttezza, nonché nel pieno rispetto della normativa sul punto vigente.

In ogni caso vigono i seguenti divieti:

- le informazioni riservate o privilegiate non possono essere usate per ottenere vantaggi personali;
- le informazioni sull'andamento economico del gruppo e su attività non economiche, ma sensibili sotto il profilo reputazionale, sono elaborate in conformità ai principi di legge e, pertanto, sono rese pubbliche in modo chiaro e completo, per consentire agli investitori e ad altri *stakeholders* di tenerne conto nei propri giudizi e scelte d'investimento.

### 5.1.1. Rispetto della normativa di riferimento

HCIT adotta ogni misura di prevenzione e controllo ritenuta opportuna, in ragione della complessità della propria attività, al fine di garantire il pieno rispetto delle leggi, dei regolamenti, delle normative

di vigilanza e di autoregolamentazione di settore e delle procedure interne a tutti i livelli decisionali ed esecutivi.

### 5.1.2. Regali o altre utilità

HCIT vieta ai destinatari di:

- accettare qualsiasi tipo di remunerazione, retribuzione o commissione per operazioni compiute per proprio conto;
- approfittare della propria posizione per perseguire un proprio vantaggio, anche in conformità con le prescrizioni del codice etico;
- offrire somme di denaro o altre utilità a pubblici funzionari o a incaricati di un pubblico servizio direttamente o anche attraverso intermediari.

Inoltre, nessun Destinatario del presente Codice Etico può accettare regali, inviti, favori o qualunque altro tipo di vantaggio in relazione alla propria attività professionale da parte di clienti, fornitori, intermediari, controparti o qualunque altro terzo.

Qualsiasi invito, regalo o agevolazione che, con riguardo alla sua frequenza, caratteristica e circostanza in cui viene elargito possa essere oggettivamente interpretato come finalizzato ad alterare l'imparzialità di giudizio, deve essere rifiutato.

Non sussistono invece limitazioni nei seguenti casi:

- *gadget* di modico valore;
- inviti ad attività rientranti nella normalità e ragionevolezza delle relazioni sociali;
- regali occasionali per particolari ed eccezionali ragioni (per esempio in occasione del Natale o delle nozze) purché non siano in denaro e abbiano un valore ragionevole e comunque inferiore a 50 (cinquanta) euro.

In ogni caso, è richiesto che di qualsivoglia regalia venga data notizia dal Destinatario della regalia alla Funzione AML & Compliance.

Al di fuori dei casi di cui sopra, ogni regalo, invito o favore che abbia un valore superiore a 50 euro ma inferiore a 150 euro, deve essere preventivamente autorizzato dal responsabile diretto del dipendente e dalla Funzione AML & Compliance.

Nel caso in cui il regalo, l'invito o il favore abbia un valore superiore ai 150 euro, in aggiunta al responsabile diretto e alla Funzione AML & Compliance è richiesta la preventiva approvazione anche del *Branch Manager* preposto all'unità organizzativa di appartenenza (i.e. Back office o Front Office).

Resta inteso che il valore totale annuo di regali, inviti e favori ricevuti non può essere superiore a 500. Alcune eccezioni possono essere permesse con il preventivo consenso del rispettivo responsabile e della Funzione AML & Compliance di HCIT.

Nessun Destinatario – direttamente o attraverso interposta persona – può ricevere denaro in prestito o beneficiare di qualunque altro tipo di agevolazione finanziaria da parte di Clienti, fornitori, intermediari, controparti o qualsiasi altro soggetto terzo, ad eccezione di finanziamenti o prestiti stipulati con banche o istituzioni finanziarie alle normali condizioni di mercato.

## 5.2 Rapporti con la Pubblica Amministrazione, le Autorità di Vigilanza e gli esponenti dei partiti politici

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità di Vigilanza con cui HCIT entra in contatto, i Destinatari hanno l'obbligo di:

- agire nel pieno rispetto dei principi del presente codice, della normativa applicabile e comunque con correttezza e trasparenza;
- collaborare in modo pieno, trasparente e fattivo con le autorità e le istituzioni pubbliche italiane o estere, i relativi funzionari ed addetti, con i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio.

Sono severamente vietate condotte finalizzate a porre in essere pratiche corruttive, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni – dirette o formulate attraverso terzi – di vantaggi personali e di carriera per sé, per la società o per altri.

Nel caso in cui tali condotte fossero realizzate, i Destinatari vengono sanzionati in base a quanto previsto dal Sistema Disciplinare (soprattutto in termini di proporzionalità della gravità sanzione con la violazione perpetrata), dalle disposizioni legislative eventualmente in vigore e dal CCNL di riferimento applicabile.

In tema di rapporti con esponenti e partiti politici, HCIT non eroga contributi (diretti o indiretti, sotto qualsiasi forma) e il medesimo divieto viene esteso anche a movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, nonché a loro rappresentanti e candidati.

## 5.3 Rapporti con *mass media*, società di ricerca e associazioni di categoria

Le informazioni trasmesse all'esterno riferibili direttamente o indirettamente all'attività svolta dalla Società devono essere complete, veritiere e trasparenti.

Eventuali rapporti con *mass media*, società di ricerca, associazioni di categoria e altri enti ad essi assimilabili sono riservati esclusivamente alle funzioni e ai responsabili aziendali a ciò delegati e nei limiti delle specifiche deleghe.

In tale contesto, al Personale viene imposto il divieto di:

- fornire informazioni a rappresentanti dei *mass media*, società di ricerca, associazioni di categoria e altri enti ad essi assimilabili, né impegnarsi a fornirle, senza la preventiva autorizzazione del legale rappresentante della Società;
- offrire in nessun modo o forma pagamenti, regali o altri vantaggi tesi ad influenzare l'attività professionale di funzioni degli enti, delle società o delle associazioni in esame.

## 5.4 Richiesta ed utilizzo di contributi o finanziamenti pubblici

Ove la Società richieda l'erogazione di finanziamenti pubblici, trattamenti fiscali o contributivi agevolati o altre forme di benefici che richiedano requisiti specifici, è richiesto che qualsivoglia dichiarazione e documentazione devono essere rilasciate e prodotte in applicazione dei principi di verità, correttezza, trasparenza, nonché nel pieno rispetto delle leggi in vigore.

Analogamente, in caso di assegnazione del beneficio, le erogazioni devono essere destinate allo specifico scopo per cui sono state autorizzate, con obbligo di immediata e formale comunicazione

all'ente erogante nel caso in cui una qualsiasi condizione essenziale per l'erogazione del finanziamento/contributo venga meno.

## 5.5 Rapporti con la Clientela

HCIT opera nei confronti della Clientela sulla base dei principi di correttezza e trasparenza previsti dalla normativa primaria e regolamentare bancaria, al fine di improntare tali rapporti alla fiducia e alla reciproca e duratura soddisfazione e rispondere ai bisogni e alle preferenze della Clientela con capacità d'innovazione e credibilità.

HCIT è tenuta a informare i clienti in modo chiaro e completo sulle condizioni e sulle prestazioni relative a prodotti e servizi, anche in tema di rischi e costi, consentendo loro di compiere scelte consapevoli.

Inoltre, HCIT si impegna a gestire eventuali conflitti di interesse nella tenuta dei rapporti con i Clienti, assicurando in ogni caso la trasparenza e la completezza delle informazioni sulla natura, la fonte e l'estensione degli stessi.

I dati dei clienti sono trattati nel pieno rispetto della normativa dettata in materia di gestione dei dati personali, anche con riferimento alla richiesta di consenso espresso per le azioni di *marketing* e la trasmissione delle informazioni pubblicitarie.

I Destinatari che, per motivi legati alla mansione svolta o alla loro attività professionale, dispongano o abbiano accesso a informazioni relative ai Clienti, sono responsabili della loro custodia e dell'uso appropriato delle stesse.

I reclami sono gestiti in modo tale da costituire opportunità di miglioramento, non solo per risolvere le controversie, ma anche per garantire in generale un elevato livello di soddisfazione e fiducia da parte dei Clienti, anche nell'ambito degli accordi in essere con le associazioni dei consumatori.

## 5.6 Gestione dei conflitti di interesse

I Destinatari del Codice Etico potrebbero mantenere relazioni con la clientela della Società, a condizione che tali attività rientrino nello scopo sociale di HCIT e vengano rispettate le condizioni di mercato o, in generale, quelle stabilite per tutti i Dipendenti).

I Destinatari del Codice si astengono dal partecipare (sia che prendano decisioni o agiscano in rappresentanza di HCIT) a transazioni di qualsiasi tipo effettuate dalla società in cui essi o qualsiasi soggetto ad essi collegato abbiano un interesse personale.

Pertanto, presso HCIT, vengono applicate le seguenti regole:

- non devono partecipare o influenzare le procedure per l'iscrizione di prodotti o servizi a società o persone con le quali la persona soggetta al codice ha una relazione economica o familiare;
- non devono concedere trattamenti o condizioni di lavoro particolari sulla base di relazioni personali o familiari.

A tale riguardo, la funzione Risorse Umane e la Funzione AML & Compliance garantiscono la trasparenza dell'operazione e anche l'uguaglianza di accesso per le altre parti interessate e assicurano inoltre che siano effettuate a condizioni di mercato e non costituiscano un conflitto di interessi o un possibile accesso o uso di informazioni privilegiate.

## 5.7 Rapporti con i *partner* commerciali

HCIT persegue i propri obiettivi offrendo servizi innovativi, di elevata qualità e competitivi, nel pieno rispetto di tutte le norme poste a tutela del mercato.

Pertanto, per perseguire tale finalità, è quindi fatto obbligo ai Destinatari, di:

- collaborare con i partner commerciali rispettando i contratti in essere;
- fornire accurate informazioni circa i servizi offerti applicando il principio della trasparenza e della riservatezza aziendale;
- attenersi a verità, chiarezza e completezza nelle comunicazioni commerciali al mercato.

## 5.8 Rapporti con agenti, intermediari e consulenti

Nel caso in cui la Società dovesse entrare in contatto con agenti, intermediari, *dealer* o consulenti HCIT richiede l'adozione delle seguenti misure:

- ove possibile, devono essere utilizzati come intermediari o consulenti le società che dimostrano una gestione d'impresa orientata a obiettivi di lungo periodo, a principi etici e a un'economia sostenibile;
- implementazione di meccanismi di due diligence per verificarne i requisiti e per scegliere il partner più affidabile al fine di evitare qualsiasi attività che potrebbe comportare rischi o pregiudizi economici o potrebbe compromettere la reputazione e la buona immagine della società e del gruppo;
- l'agente, l'intermediario o il consulente selezionato devono essere informati rispetto ai divieti stabiliti da questo codice. gli accordi firmati con agenti, intermediari o consulenti includeranno clausole che specificano espressamente tali divieti.

## 5.9 Rapporti con i fornitori

I rapporti con i fornitori devono basarsi sulla reciproca indipendenza, fiducia, correttezza, trasparenza e affidabilità, al fine di garantire l'acquisizione dei beni e servizi per assicurare efficienza e continuità ai processi produttivi aziendali.

HCIT pone in essere le previsioni previste non solo dalla normativa vigente, ma anche delle procedure aziendali che regolano i processi di acquisto e di selezione dei fornitori. Tali procedure sono strutturate in modo da perseguire il raggiungimento del miglior rapporto qualità/prezzo in funzione delle esigenze espresse dagli utenti dei beni e servizi forniti, sulla base di requisiti di economicità, qualità, affidabilità tecnica (sia commerciale sia finanziaria) e periodica valutazione dei livelli di servizio. A parità di requisiti, HCIT è tenuta a preferire i fornitori che dimostrano di attuare buone prassi di responsabilità sociale e/o il possesso di certificazioni sociali o ambientali. Nella selezione dei fornitori, HCIT opera come segue:

- attua procedure di selezione chiare e trasparenti, parità di informazioni e pari possibilità di accesso all'offerta;

- applica condizioni di corretta e leale concorrenza nello svolgimento delle trattative, anche attraverso la prevenzione e il contrasto di qualsiasi forma di conflitto di interessi e del perseguimento di interessi diversi da quello della società;
- adotta tutte le misure necessarie a garantire la liceità e la correttezza dei pagamenti, con particolare riferimento a quelli effettuati in favore di soggetti diversi da quelli che hanno ceduto i beni o prestato i servizi o di soggetti esteri, da disporre quindi su conti correnti presso istituti di credito esteri;
- garantisce un confronto costante e costruttivo per l'individuazione delle aree di miglioramento nell'ambito del rapporto in essere, garantendo nel continuo trasparenza e rispetto delle condizioni contrattuali, anche al fine di promuovere una maggiore responsabilità sociale e ambientale lungo la catena di fornitura;
- al fine di garantire l'indipendenza dei fornitori, la società cerca di evitare l'instaurazione di rapporti in esclusiva o caratterizzati da eccessiva dipendenza economica dal gruppo.

Nel caso di rapporti di lunga durata, che comportano investimenti di natura specifica e di reciproco vantaggio, la Società garantisce l'equità e il rispetto degli impegni e delle aspettative su cui si fonda la relazione contrattuale.

Tutti i fornitori sono tenuti a:

- accettare il contenuto del presente codice nell'ambito dei rapporti contrattuali;
- rispettare tutte le norme di legge e quelle regolamentari, nonché gli eventuali codici di autodisciplina adottati con riferimento agli aspetti ambientali, di salute e sicurezza sul luogo di lavoro;
- fornire informazioni chiare, complete, veritiere e corrette in sede di trattativa e di instaurazione dei rapporti contrattuali;
- astenersi dall'effettuare offerte che non siano coerenti con le proprie capacità tecniche, commerciali e finanziarie o che siano incoerenti con le normali condizioni di mercato;
- non divulgare le informazioni riservate relative alla società e/o a sue controparti e *partner* commerciali di cui venissero a conoscenza nell'ambito del rapporto instauratosi con HCIT e astenersi da qualsiasi condotta che possa creare pregiudizio alla reputazione della società stessa o al normale svolgimento della sua attività;
- acconsentire, ove richiesto, a ispezioni e sopralluoghi presso le proprie sedi e unità operative, per la verifica dei requisiti richiesti nell'ambito dei processi di selezione e di aggiudicazione delle forniture;
- astenersi dal dare, promettere, offrire, accettare o ricevere denaro, regali, omaggi, ospitalità o qualsiasi altra utilità o beneficio nei rapporti con il personale della società al fine di conseguire indebiti vantaggi nell'assegnazione delle forniture;
- segnalare qualsiasi violazione o sospetta violazione del codice, da chiunque commessa, di cui venissero a conoscenza.

nel caso in cui un fornitore violi le previsioni di cui al codice etico, HCIT può procedere alla risoluzione del contratto o ricorrere alla clausola risolutiva espressa, nonché alla preclusione della possibilità di instaurare ulteriori rapporti contrattuali in via temporanea o definitiva, oltre al risarcimento degli eventuali danni subiti.

Nei contratti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi, è i destinatari, per quanto di competenza, sono tenuti a:

- osservare scrupolosamente tutte le norme e le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- effettuare la scelta dei fornitori sulla base delle necessità aziendali, con l'obiettivo di ottenere le migliori condizioni possibili in termini di qualità, sicurezza e costi dei servizi offerti;
- non precludere ad alcun fornitore, che sia in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi un accordo di fornitura, adottando nella selezione criteri oggettivi di equità e trasparenza;
- mantenere un rapporto chiaro e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;
- ottenere la massima collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze della società e dei suoi clienti in termini di qualità, sicurezza, costo e tempi di consegna, in misura almeno pari alle loro aspettative;
- portare a conoscenza del proprio superiore gerarchico e dell'OdV i comportamenti dei fornitori in contrasto con le norme del codice etico.

## **5.10 Approvazione e condizioni delle operazioni di finanziamento**

I Destinatari che, in forza della mansione svolta all'interno della Società, sono coinvolte nelle procedure autorizzative di operazioni di finanziamento devono astenersi dall'approvare/stabilire le condizioni contrattuali, elaborare proposte, preparare relazioni o intervenire nelle istruttorie nei casi in cui essi stessi siano beneficiari o garanti.

L'obbligo di astensione si applica alle transazioni che coinvolgono:

- clienti che sono collegati o condividono interessi economici con i Destinatari
- società alle quali i Destinatari possono essere collegati detenendo una partecipazione significativa nel capitale sociale.

Ogniquale volta si realizzasse una qualsiasi delle situazioni sopra descritte, il Destinatario coinvolto deve immediatamente informare il suo diretto superiore, affinché provveda a gestire la proposta e la decisione sulla transazione/operazione in questione.

## **5.11 Esercizio delle funzioni**

I Destinatari devono dare priorità all'esercizio delle loro funzioni all'interno della società e non possono fornire servizi professionali (anche non remunerati) ad altre istituzioni o società concorrenti, indipendentemente dal rapporto su cui tali servizi si basano, a meno che espressamente autorizzato dalla Funzione Risorse Umane, dalla Funzione AML & Compliance e dai loro superiori gerarchici.

Ove i Destinatari siano impegnati in qualsiasi altra attività professionale, incluso il lavoro autonomo e/o per organizzazioni o società non concorrenti, tale circostanza deve essere notificata alla Funzione Risorse Umane e alla Funzione AML & Compliance.

## 5.12 Partecipazione o tenuta di corsi e seminari

La partecipazione dei dipendenti soggetti al Codice a seminari o corsi esterni in qualità di relatori richiede l'autorizzazione preventiva da parte della Funzione AML & Compliance e della Funzione Risorse Umane.

## 5.13 Responsabilità

I Dipendenti devono utilizzare le proprie capacità tecniche e professionali e adottare le opportune cautele e attenzioni nello svolgimento delle proprie attività all'interno della società. In particolare, i Destinatari:

1. sono responsabili per il raggiungimento degli obiettivi necessari per svolgere al meglio le loro attività;
2. osservano i regolamenti applicabili a seconda del tipo di attività interessata e, se del caso, delle regole stabilite dal gruppo al fine di determinare i prezzi e le condizioni delle operazioni in cui sono coinvolti.
3. aderiscono alle procedure stabilite internamente, in particolare quelle relative all'esercizio dei poteri e all'applicazione delle soglie di rischio.
4. devono tenere registri contabili accurati e comprensivi di tutte le transazioni contrattate, conservando i file e i registri utilizzati nello svolgimento della loro attività con la medesima cura.
5. devono osservare le norme in materia di sicurezza e igiene sul posto di lavoro, al fine di prevenire e ridurre al minimo i rischi professionali.

## 5.14 Norme applicabili in materia di AML/CFT

HCIT pongono in essere la normativa tempo per tempo vigente in materia di adempimenti a cui è tenuta ai sensi della normativa in materia di antiriciclaggio e contrasto al finanziamento del terrorismo, dando atto che, ove sia necessario, la Società coopererà con le Autorità di Vigilanza competenti.

A tal proposito, i Destinatari che, nell'ambito dell'operatività aziendale, svolgono attività di verifica in materia antiriciclaggio o contrasto al finanziamento del terrorismo, sono altresì tenuti a porre in essere quanto previsto dalla normativa interna alla Società sul punto.

## 5.15 Segnalazione alla Funzione AML & Compliance

Chiunque, nell'ambito dell'Ente, intenda intraprendere qualsiasi transazione che coinvolga autorità governative italiane o straniere, enti pubblici o società pubbliche, deve segnalare tale circostanza alla Funzione AML & Compliance e informarla di eventuali agenti o intermediari partecipanti alle operazioni.

Sono esclusi dall'obbligo di segnalazione le operazioni che fanno parte di un programma di cooperazione con un organismo governativo debitamente approvato dalla capogruppo, le operazioni bancarie ordinarie e quelle che riguardano importi minimi che pertanto non rappresentano alcun rischio significativo di attività illecita.

Dopo aver ricevuto la notifica, la Funzione AML & Compliance adotta le necessarie misure di due diligence per prevenire comportamenti illeciti.

## 6. Rapporti con il mercato

La Società si assume l'impegno di promuovere l'integrità e la trasparenza del mercato in cui opera, nel pieno rispetto della normativa di riferimento, operando sulla base di politiche, processi e procedure ispirate alle *best practice* di settore.

In considerazione delle finalità che perseguono, i Destinatari sono quindi tenuti a rispettare nel continuo le politiche e le procedure dettate in questa area, unitamente a quelle tese alla prevenzione di condotte che potrebbero essere configurarsi come manipolazione di prezzi, agiotaggio o concorrenza sleale.

### 6.1 Manipolazione dei mercati

Per manipolazione dei mercati si intende qualsiasi tipo di azione o omissione tesa ad influire direttamente o indirettamente e in modo ingannevole sull'atteggiamento di terzi verso determinati attivi o prodotti negoziati e/o commercializzati in detti mercati.

La manipolazione dei mercati può consistere, in particolare, in:

- alterazione artificiale del prezzo di detti attivi o prodotti;
- diffusione volontaria e in mala fede di informazioni false o ingannevoli, ivi comprese le dicerie, con l'obiettivo di indurre terzi all'acquisto, alla vendita o al mantenimento degli attivi o dei prodotti in questione;
- partecipazione ad operazioni che alterino, in modo fittizio, il valore attribuito dal mercato agli attivi e ai passivi di determinata entità, la situazione di liquidità della società o la sua capacità di generare risorse e risultati.

Posto che nell'ambito dell'operatività della Società il rischio che vengano poste in essere le condotte sopra indicate è basso, è in ogni caso severamente vietata ogni azione, condotta o iniziativa che possa direttamente o indirettamente costituire o contribuire a costituire una fattispecie di manipolazione del mercato.

### 6.2 Utilizzo di informazioni privilegiate

Ogni informazione e qualsiasi altro materiale ottenuto da uno dei destinatari in relazione alla propria attività lavorativa è strettamente di proprietà della società.

Tali informazioni possono riguardare attività presenti e future, informazioni, annunci e notizie non ancora diffuse o di prossima divulgazione.

Ai sensi della normativa vigente, il c.d. "*insider trader*" è quindi il soggetto che, in ragione dell'esercizio di una funzione, una professione o un ufficio, ha accesso alle informazioni privilegiate sulla società o su altre entità del gruppo, di cui viene a conoscenza a seguito della partecipazione a decisioni, incontri, presentazioni o discussioni informali.

Pur riscontrandosi un rischio basso in ordine alla possibilità che le condotte indicate nel presente paragrafo possano realizzarsi nel contesto di HCIT, HCIT stabilisce comunque che:

- è vietato utilizzare o divulgare a vantaggio proprio e/o di famigliari, conoscenti e terzi, anche al fine di acquistare o vendere i titoli emessi da società esterne, informazioni che siano rilevanti e/o *price sensitive* e non di pubblico dominio;
- è richiesto l'attento rispetto di tutte le normative aziendali in tema di informazioni privilegiate e titoli quotati.

### **6.3 Libera concorrenza**

La Società si impegna a competere lealmente nel mercato in cui opera, operando secondo i principi della libera concorrenza e dando attuazione alle disposizioni di legge tempo per tempo vigenti in materia di rispetto della libera e corretta concorrenza, con cui si determinano beneficio per i consumatori, efficienza e competitività per le imprese.

I Destinatari sono quindi tenuti ad astenersi dal realizzare o promuovere qualsiasi condotta che possa risultare contraria alla normativa che disciplina tale ambito e qualsiasi azione, documento o comportamento che possa indicare una possibile violazione delle normative a tutela della concorrenza, deve essere quindi sottoposta all'esame della Funzione AML & Compliance, anche al fine di intraprendere eventuali ulteriori iniziative.

### **7. Obblighi fiscali**

La Società si adegua alle regole, alle linee guida e agli standard di gestione fiscale comuni stabiliti da HCBE, promuovendo quindi una cultura aziendale tesa al rispetto degli obblighi fiscali e a non tollerare l'evasione fiscale.

Pertanto, i Destinatari che svolgono mansioni in materia di gestione e attuazione degli adempimenti fiscali hanno l'obbligo di:

- evitare tutte le pratiche che comportano l'evasione illegale di pagamenti fiscali;
- osservare i principi della strategia fiscale approvata e assumere un atteggiamento aperto e collaborativo con la P.A.;
- osservare, per quanto di propria competenza e sulla base delle responsabilità e delle competenze di cui sono titolari, quanto previsto dalle procedure in materia fiscale adottate dalla Società.

### **8. Relazioni con il personale della società, salute e sicurezza sul luogo di lavoro e tutela dell'ambiente**

La Società considera le risorse umane come un patrimonio di valori, capacità e conoscenze, da tutelare in modo effettivo, garantendo lo sviluppo di un contesto lavorativo meritocratico e di accrescimento continuo delle competenze di tutto il proprio personale.

Pertanto HCIT pone in essere tutte le iniziative necessarie per garantire condizioni e ambiente di lavoro sicuri, salubri e soddisfacenti, in cui ciascuno sia trattato in modo equo e con rispetto, supportato nello sviluppo professionale e premiato per i propri meriti.

Tali principi vengono garantiti sin dalla fase di ricerca e selezione del personale, che si fonda su criteri di oggettività, competenza e professionalità, al fine di garantire a tutti pari opportunità d'inserimento e di carriera in base al merito.

HCIT non tollera pertanto alcuna forma di discriminazione e vessazione e prevede l'applicazione di sanzioni disciplinari nel caso in cui fossero commesse tali condotte.

HCIT si impegna quindi a:

- impedire e prevenire qualsiasi forma di lavoro irregolare, utilizzando le forme di lavoro temporaneo in modo conforme alle caratteristiche e alle finalità di questi istituti previste dalle norme vigenti, nonché agevolando l'accoglienza, la migliore integrazione e abilitazione al ruolo delle nuove risorse;
- tutelare l'integrità psico-fisica del lavoratore e il rispetto della sua personalità, evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi;
- promuove tra il *management*, i dipendenti e i collaboratori la cooperazione reciproca per garantire il rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno e per impedire atteggiamenti ingiuriosi o diffamatori.
- in caso di operazioni straordinarie (quali a titolo esemplificativo ristrutturazioni e riorganizzazioni aziendali, fusioni e mobilità infragruppo), la società adotta tutte le misure possibili per favorire il ricollocamento dei lavoratori interessati, tenendo conto anche delle loro esigenze personali e prospettive di valorizzazione professionale.

Rispetto a ipotesi di discriminazione e molestie sul luogo di lavoro, la società ribadisce che chiunque, a prescindere dalla posizione assunta in HCIT, ha il diritto di lavorare in un ambiente libero da ogni tipo di discriminazione fondata su razza, invalidità, lingua, religione, ceti, età, sesso, orientamento sessuale, sindacale, politico o di altra natura.

La società riconosce in particolar modo che le diversità costituiscono un valore e pertanto esige che le relazioni di lavoro interne ed esterne siano improntate alla massima correttezza e che non avvengano molestie, intendendo come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di personali o ragioni discriminatorie.

HCIT non ammette e non tollera le molestie sessuali, intendendo come tali:

- la subordinazione di attività e comportamenti di rilevanza per la vita lavorativa del destinatario all'accettazione di favori sessuali;
- ogni atto o comportamento indesiderato, anche verbale, a connotazione sessuale che arrechi offesa alla dignità e alla libertà della persona che lo subisce, ovvero che sia suscettibile di creare ritorsioni o un clima di intimidazioni nei suoi confronti;
- 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 lavorativa e umana.

Tutti i Destinatari, nel caso in cui vengano a conoscenza di una qualsiasi di queste condotte durante lo svolgimento della loro attività professionale, si impegnano a informare la Funzione AML & Compliance e la Funzione Risorse Umane.

## 8.1 Salute e sicurezza sul luogo di lavoro

La Società garantisce che gli ambienti e i luoghi di lavoro presentino condizioni adeguate dal punto di vista della sicurezza e della salute del personale, anche in conformità alla normativa di riferimento.

Pertanto, i soggetti preposti in tal senso devono assicurare ambienti di lavoro sicuri e salubri in conformità alle normative applicabili e alla tecnologia esistente, garantendo condizioni di lavoro salutarie e rispettose della dignità individuale

Inoltre, tutti i destinatari sono tenuti a rispettare la normativa antinfortunistica tempo per tempo vigente e ad astenersi dal porre in essere comportamenti imprudenti o negligenti che possano cagionare un danno all'integrità fisica e psichica propria e degli altri o costituire un rischio o un pericolo che tali eventi lesivi possano verificarsi.

La Società opera quindi per garantire un ambiente libero da rischi per la salute e favorisce l'adozione di norme e procedure ispirate alle migliori pratiche internazionali in materia di salute e sicurezza e prevenzione dei rischi sul luogo di lavoro, conformi ai requisiti di legge e applicabili.

In tale contesto, affinché i presidi adottati da HCIT siano efficacemente attuati, è necessario che anche il Personale assumano un atteggiamento collaborativo e orientato a vigilare:

- sulla propria sicurezza, con specifico riferimento ai rischi che potrebbero derivare alla loro salute a causa delle attività lavorative;
- sull'osservanza delle corrispondenti norme e raccomandazioni;
- sulla sicurezza di tutti i soggetti la cui salute potrebbe essere compromessa a causa di atti o omissioni.

Obiettivo prioritario di HCIT è di offrire la massima tutela delle risorse umane, attraverso la collaborazione e il contributo tanto dei Dipendenti quanto dei fornitori, subfornitori, *partner* commerciali e delle altre società coinvolte nelle varie attività di gestione e implementazione della sicurezza sul lavoro.

A tale fine, la struttura competente in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro propone interventi in considerazione di:

- analisi periodica del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- segnalazione di incidenti e quasi incidenti;
- adozione delle migliori tecnologie;
- controllo e dell'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- svolgimento di interventi formativi e di comunicazione

Ciascun Destinatario, in ragione del proprio ruolo all'interno di HCIT, è perciò tenuto a:

- rispettare e far rispettare le disposizioni e le istruzioni impartite da dalla Società ai fini della protezione collettiva e individuale;
- utilizzare correttamente le apparecchiature, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza in modo appropriato;
- segnalare il malfunzionamento di mezzi, dispositivi e apparecchiature, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza;

- adoperarsi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali malfunzionamenti o pericoli;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di propria competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- sottoporsi alle visite mediche ed ai controlli sanitari previsti confronti dalla normativa vigente.

Ciascun Destinatario deve inoltre preoccuparsi della propria sicurezza e della propria salute oltre che di quella delle altre persone presenti sui luoghi di lavoro di HCIT, poiché su tali soggetti possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni.

## **8.2 Compatibilità del lavoro con la vita personale**

La Società si impegna a rispettare le condizioni di vita del Personale e delle loro famiglie e quindi si impegna garantire loro un ambiente di lavoro compatibile con lo sviluppo personale e capace di creare equilibrio tra le esigenze di lavoro e le loro esigenze personali e familiari.

## **8.3 Diritti collettivi**

Al Personale devono essere riconosciuti i diritti sindacali, di associazione e di contrattazione collettiva nonché tutte le attività intraprese dalle organizzazioni di rappresentanza dei dipendenti, con le quali i rapporti devono essere mantenuti sulla base del rispetto e del dialogo aperto, trasparente e costruttivo al fine di consolidare gli obiettivi sociali e della stabilità occupazionale.

## **8.4 Tutela ambientale**

HCIT intende garantire la tutela dell'ambiente come un valore primario nell'esercizio della propria attività, dalla gestione delle attività quotidiane alle scelte strategiche.

In particolare, il risparmio energetico, la corretta gestione dei rifiuti, il corretto riutilizzo dei materiali riciclabili, l'attenzione agli scarichi ed alle emissioni sono oggetto di informazione e formazione anche al fine del proficuo utilizzo delle risorse messe a disposizione dalla società a questi fini.

Ai Destinatari è richiesta un'attiva collaborazione per la gestione ambientale e il miglioramento continuo della tutela dell'ambiente e pertanto sono tenuti a:

- rispettare e far rispettare le disposizioni e le istruzioni vigenti ai fini del rispetto delle normative vigenti in tema ambientale;
- utilizzare gli appositi spazi per la raccolta e la gestione dei rifiuti e del materiale da smaltire;
- seguire e rispettare le direttive impartite dalla società nell'utilizzo e nella manutenzione delle attrezzature di lavoro;
- segnalare eventuali le carenze che possano compromettere il rispetto delle disposizioni impartite dalla società in materia ambientale;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o tenere comportamenti che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza ambientale.

## 9. La protezione e l'uso dei beni aziendali

La sicurezza, la protezione e la corretta conservazione dei beni della Società costituiscono un altro valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi societari e per l'efficienza dell'attività svolta.

Il patrimonio aziendale è infatti costituito sia da beni materiali (a titolo esemplificativo, attrezzature, autovetture, macchinari, computer) sia beni immateriali (per esempio, informazioni riservate, conoscenze tecniche sviluppate e diffuse tra i dipendenti e il management, eventuali diritti di licenza, marchi).

Pertanto, ogni membro del *management* ed ogni dipendente è tenuto a garantire il rispetto delle direttive aziendali, evitare ed impedire l'uso improprio del patrimonio aziendale, assumendosene personalmente la responsabilità.

L'utilizzo dei beni di tale patrimonio da parte del *management* e dei dipendenti deve essere funzionale all'esclusivo svolgimento delle attività aziendali o agli scopi autorizzati dalle funzioni aziendali interessate.

Poiché in caso di violazioni contrattuali e giuridiche sia la Società sia il singolo Dipendente o esponente del management che faccia uso dei sistemi informativi della società sono potenzialmente perseguibili e punibili (anche penalmente), HCIT vigila sul rispetto delle regole e sull'integrità del proprio sistema informatico nei limiti consentiti dalle norme di legge e da quanto pattuito contrattualmente.

### 9.1. Sistemi informatici aziendali, internet e posta elettronica

Per garantire un adeguato livello di sicurezza informatica è necessario che la Società provveda a garantire un adeguato livello di protezione dei sistemi e delle informazioni utilizzate per lo svolgimento delle proprie attività, nonché un efficace sviluppo delle politiche e delle strategie di *business* aziendali.

Posto che l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche messe a disposizione dalla Società deve sempre ispirarsi ai principi di legalità, diligenza e correttezza, il Personale che ne fanno uso devono adottare ulteriori regole interne, dirette ad evitare comportamenti (anche inconsapevoli) scorretti, da cui possono derivare danni alla Società, ad altri Destinatari o a *partner* commerciali, nel rispetto delle indicazioni fornite dalla funzione aziendale competente.

#### 9.1.1. Sistemi informatici aziendali

I *personal computer*, i sistemi di comunicazione (fissi o mobili), i dispositivi elettronici (con i relativi programmi e/o applicazioni) affidati dalla società al Personale sono strumenti di lavoro.

Pertanto, tali strumenti vanno custoditi in modo appropriato e possono essere utilizzati solo per fini professionali (in relazione ovviamente alle mansioni assegnate) e non anche per scopi personali (fatta salva in questa ipotesi diversa ed espressa autorizzazione) o per scopi illeciti.

In caso di furto o smarrimento, deve essere prontamente sporta denuncia alle autorità competenti e deve essere effettuata tempestiva segnalazione alla funzione aziendale competente, alla quale è obbligo riferire anche in caso di danneggiamento o mal funzionamento degli strumenti messi a disposizione.

Al *management*, ai dipendenti e ai collaboratori è vietato scaricare *files* (anche su supporti magnetici e ottici) in violazione della normativa in materia di *copyright* e di privativa industriale e/o il cui contenuto sia contrario all'ordine pubblico o al buon costume e/o alla normativa applicabile.

Tutti i *file* e le applicazioni di provenienza esterna o incerta, ancorché attinenti all'attività lavorativa, che possano interferire con i sistemi informatici aziendali devono essere sottoposti al controllo e alla relativa autorizzazione all'utilizzo da parte della funzione aziendale a ciò preposta.

Non è consentito utilizzare strumenti *software* e/o *hardware* che possano intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici.

### **9.1.2. Utilizzo della rete aziendale**

Le unità di rete sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono in alcun modo essere utilizzate per scopi diversi.

La società si riserva quindi la facoltà di procedere alla rimozione di ogni *file* o applicazione che riterrà essere pericolosi per la sicurezza del sistema ovvero acquisiti o installati in violazione del codice.

### **9.1.3. Utilizzo della rete *internet***

I Destinatari che fanno uso dei sistemi informatici aziendali sono tenuti a conformarsi alle seguenti regole:

- divieto di consultare siti il cui contenuto potrebbe configurare in capo alla società l'insorgere di uno dei reati previsti dal decreto, nonché quelli che possono rivelare le opinioni politiche, religiose, sindacali o le inclinazioni sessuali del dipendente;
- divieto di partecipare a *forum* per motivi non professionali, utilizzare *chat line*, bacheche elettroniche, registrazioni in *guest book* anche utilizzando pseudonimi (*nickname* il cui contenuto sia contrario all'ordine pubblico e al buon costume);
- divieto di memorizzare, anche solo temporaneamente, documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, età, lingua, religione, razza, origine etnica o nazionale, invalidità, ceto, opinione e appartenenza sindacale e/o politica, orientamento sessuale o comunque tali da configurare la commissione di reati rilevanti ai sensi del decreto.

### **9.1.4. Utilizzo della posta elettronica**

La posta elettronica è uno strumento di lavoro e quindi gli utilizzatori sono tenuti a rispettare le regole fissate dalla società per il suo utilizzo e a osservare i seguenti divieti:

- non è consentito l'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica aziendale per la partecipazione a dibattiti o *forum* il cui contenuto sia contrario all'ordine pubblico o al buon costume;
- non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni ed esterni) di natura oltraggiosa del comune senso morale e/o discriminatoria per ragioni di sesso, età, lingua, religione, razza, origine etnica o nazionale, invalidità, ceto, opinione e appartenenza sindacale e/o politica, o orientamento sessuale.

## **9.2. Utilizzo degli apparecchi di telefonia**

Tutti gli apparecchi di comunicazione telefonica devono essere utilizzati a fini esclusivamente professionali, salvo specifici diversi accordi o direttive aziendali tra i destinatari e la società.

## **10. Riservatezza e discrezione**

Le attività della Società richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, informazioni, documenti ed altri dati attinenti a negoziazioni, operazioni finanziarie e commerciali, *know how* (per esempio contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, fotografie, software).

HCIT si impegna pertanto ad assicurare il corretto utilizzo ed il corretto trattamento di tutte le informazioni di cui sopra nello svolgimento dell'attività d'impresa, in conformità con la normativa rilevante in materia.

### **10.1. Trattamento di informazioni aziendali**

Ogni notizia, informazione e/o altro materiale attinente all'organizzazione dell'attività della società, negoziazioni, operazioni finanziarie e commerciali e *know how* ottenuti da un destinatario in relazione alla propria attività lavorativa a favore della Società è strettamente di proprietà della società medesima.

Tali informazioni riguardano attività passate, presenti e future, incluse notizie non ancora diffuse, informazioni ed annunci anche se di prossima divulgazione.

Ai Destinatari è quindi fatto divieto di utilizzare dette informazioni a vantaggio proprio o di terzi, nonché di divulgare tali informazioni a terzi o di farne un uso suscettibile di poter recare alla società, ad altri destinatari o ai *partner* commerciali un pregiudizio.

La Società dà atto di non operare utilizzando informazioni riservate relative a concorrenti e soggetti terzi in genere in violazione della normativa vigente sul punto.

### **10.2. Tutela dei diritti dei terzi**

I Destinatari del Codice Etico devono rispettare i diritti di proprietà intellettuale e industriale detenuti da terzi non appartenenti alla società.

In particolare, i Dipendenti non possono includere, utilizzare o impiegare all'interno della società alcun tipo di informazione fisica o elettronica appartenente ad un'altra società che sia stata ottenuta nel corso della precedente attività lavorativa o ottenuta senza il dovuto consenso.

### **10.3. Utilizzo di banche dati e trattamento dati personali**

HCIT si impegna a proteggere le informazioni relative ai clienti, destinatari, fornitori, *partner* commerciali e terzi di cui viene in possesso nello svolgimento delle proprie attività, garantendo altresì di non utilizzare tali informazioni in modo improprio.

Il trattamento dei dati personali avviene quindi nel rispetto delle normative vigenti e, in particolare, la conservazione dei dati è dovuta per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi della raccolta e nel pieno rispetto delle normative applicabili.

HCIT si avvale dell'utilizzo di banche dati che possono contenere anche dati personali protetti dalla normativa a tutela della *privacy*, dati che in forza di accordi negoziali non possono essere resi noti all'esterno e/o dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali e alla clientela della società stessa.

Pertanto, le informazioni, le conoscenze e i dati acquisiti o elaborati dal *management*, dai dipendenti e collaboratori nello svolgimento delle proprie mansioni appartengono a HCIT e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del relativo responsabile, sia durante il rapporto di lavoro che al termine del medesimo.

Fermo restando il divieto di divulgare informazioni riguardanti l'organizzazione della società o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, ogni membro del *management*, dipendente e collaboratore deve:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per le finalità e in diretta connessione con le sue funzioni;
- acquisire e trattare dati solo in ottemperanza alle leggi e provvedimenti applicabili, nonché in applicazione delle specifiche procedure della società, attenendosi in particolare, alle istruzioni fornite a tutti gli incaricati e responsabili del trattamento e/o della sicurezza dei dati personali;
- conservare i dati in modo che venga impedito che altri soggetti non autorizzati ne vengano in possesso e a conoscenza;
- comunicare i dati nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione dei superiori e comunque, in ogni caso, dopo aver accertato la possibilità di divulgarli nel caso specifico. In particolare, il management, i dipendenti e i collaboratori sono tenuti al massimo riserbo rispetto ad informazioni appartenenti alla società che sono stati ammessi a trattare;
- assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla possibilità di diffondere informazioni riguardanti terzi collegati a HCIT da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso;
- associare i dati in modo tale che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero.

## **11. Procedimento e sanzioni disciplinari**

La violazione delle regole di comportamento previste nel presente Codice Etico, intendendosi come violazioni qualsivoglia azione o comportamento non conforme alle prescrizioni dello stesso ovvero l'omissione di azioni o comportamenti ivi prescritti, può costituire inadempimento alle obbligazioni del rapporto contrattuale di lavoro.

da ciò deriva ogni conseguenza prevista dalle normative vigenti e dai contratti collettivi, ove presenti, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e all'eventuale risarcimento dei danni derivanti alla società.

Da ciò deriva l'applicazione delle misure sanzionatorie previste dalle normative vigenti, dal Sistema Disciplinare e dal CCNL di riferimento, che vengono comminate in base al principio di proporzionalità con la gravità delle violazioni commesse.

## 12. Segnalazioni di violazioni o richiesta di informazioni e procedure di allerta interna

Qualsiasi informazione relativa alla possibile violazione dei principi previsti dal Codice Etico, delle procedure aziendali o del Modello dovranno essere immediatamente segnalate all'Organismo di Vigilanza via mail ai seguenti recapiti:

Membro OdV: Avv. Andrea Polizzi

Indirizzo e-mail: [andrea.polizzi@sldpa.it](mailto:andrea.polizzi@sldpa.it)

Domicilio professionale: c/o Studio Legale D'Argenio Polizzi e Associati, C.A. Avv. Andrea Polizzi, Via G. E. Arimondi, 33 Milano 20155

Per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, nell'involucro che contiene la segnalazione non deve essere indicato il nominativo del segnalante e deve essere riportata la dicitura "*riservata personale*".

Sono ammesse le segnalazioni anonime, anche se viene incentivata l'identificazione dei segnalanti al fine di una migliore e più completa raccolta delle informazioni.

In ogni caso, la società offre tutela a tali soggetti o a coloro che abbiano in buona fede assistito a una violazione, impedendo che possano subire ritorsioni di qualsiasi genere e garantendo la riservatezza del soggetto segnalante e dell'eventuale soggetto segnalato, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della società o delle persone accusate erroneamente o in mala fede.

Escludendo il caso in cui la segnalazione sia palesemente infondata o irrilevante, HCIT attiva le necessarie attività di verifica interna che vengono svolte dalle funzioni interne competenti su istanza dell'Organismo di Vigilanza, a cui poi si riferisce e che mette a conoscenza anche la Funzione AML & Compliance.

Ogni Destinatario è comunque incoraggiato a richiedere informazioni o chiarimenti in merito ai principi fondanti del Modello, a prescindere dall'eventuale dubbio circa la sussistenza di una violazione dei presidi ivi disciplinati.