

CODICE ETICO

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E
CONTROLLO**

H&D Consulting

CODICE ETICO

(In fase d'approvazione dall'Organo Amministrativo)

CODICE ETICO

Indice

1.	INTRODUZIONE.....	1
1.1.	LA SOCIETÀ	1
1.2.	IL CODICE ETICO: FINALITÀ, DESTINATARI E STRUTTURA	1
1.3.	DIFFUSIONE E OSSERVANZA DEL CODICE ETICO.....	1
1.4.	RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDER	1
2.	PRINCIPI GENERALI.....	2
2.1.	MODELLI E REGOLE DI COMPORTAMENTO.....	2
2.2.	TRASPARENZA	2
2.3.	CORRETTEZZA.....	2
2.4.	CONCORRENZA.....	2
2.5.	CORPORATE GOVERNANCE (ORGANIZZAZIONE INTERNA).....	2
3.	RISORSE UMANE E POLITICA DELL'OCCUPAZIONE.....	2
3.1.	CONDIZIONI DETERMINANTI E VALORIZZAZIONE	2
3.2.	POLITICHE DI SELEZIONE E ASSUNZIONE	3
3.3.	AMBIENTE DI LAVORO E TUTELA DELLA PRIVACY	3
3.4.	BENI AZIENDALI E UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI.....	3
4.	CONFLITTO DI INTERESSI	3
4.1.	INTERESSI AZIENDALI E INDIVIDUALI.....	3
4.2.	PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE.....	4
4.3.	DOVERE DI ASTENSIONE	4
5.	PROCEDURE OPERATIVE, SCRITTURE CONTABILI E REGISTRAZIONI.....	4
5.1.	I "PROTOCOLLI" SPECIFICI	4
5.2.	TRASPARENZA CONTABILE.....	5
6.	PRESCRIZIONI IN TEMA DI ANTIFRODE	5
7.	RAPPORTI.....	5
7.1.	VALORI ETICI COMUNI, COOPERAZIONE E COMUNICAZIONE	5

CODICE ETICO

7.2. RAPPORTI CON AUTORITÀ, PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E ISTITUZIONI PRIVATE AVENTI FUNZIONI PUBBLICHE, ENTI LOCALI, AUTORITÀ DI REGOLAZIONE E ALTRI SOGGETTI RAPPRESENTATIVI DI INTERESSI COLLETTIVI.....	6
7.3. RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI, ASSOCIAZIONI	6
7.4. RAPPORTI CON CLIENTI.....	6
7.4.1. UGUAGLIANZA, IMPARZIALITÀ, TRASPARENZA E INTERAZIONE CON I CLIENTI.....	6
7.4.2. DILIGENZE SUL CLIENTE	7
7.5. RAPPORTI CON FORNITORI/CONSULENTI.....	7
7.5.1. SELEZIONE DEL FORNITORE/CONSULENTE	7
7.5.2. CORRETTEZZA E DILIGENZA NELL'ESECUZIONE DEI CONTRATTI.....	7
7.6. REGALI, OMAGGI, DAZIONI, PROMESSE DI FAVORI, BENEFICI E ALTRE UTILITÀ	7
7.7. SOSTENIBILITÀ E RAPPORTI CON AMBIENTE E SOCIETÀ.....	8
7.8. RAPPORTI CON MASS MEDIA E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI.....	8
7.8.1. MODALITÀ DI CONDOTTA	8
7.8.2. RISERVATEZZA E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI.....	8
8. INFORMATIVA SOCIETARIA.....	9
8.1. DISPONIBILITÀ E ACCESSO ALLE INFORMAZIONI.....	9
9. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO	9
9.1. IL MODELLO ORGANIZZATIVO E DI GESTIONE	9
9.2. DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO E FORMAZIONE	9
9.3. SEGNALAZIONI DELLE VIOLAZIONI	9
10. SISTEMA SANZIONATORIO	11

1. INTRODUZIONE

1.1. La Società

Harley&Dikkinson Consulting S.r.l. (di seguito anche “H&D” o la “Società”) è una società che ha per oggetto, principalmente, la creazione di soluzioni fintech sostenibili e scalabili, per chi opera nella riqualificazione e valorizzazione degli edifici (es. Professionisti, Amministratori di Condominio, Aziende, etc.). Per l’effetto, la Società si dota di un Codice Etico fedele e coerente con il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato in ossequio alle previsioni di cui al D. Lgs 231/01.

1.2. Il Codice Etico: finalità, destinatari e struttura

H&D adotta il presente Codice Etico aziendale (di seguito anche il “Codice”) che esplica i valori a cui tutti i suoi destinatari devono adeguarsi (organi sociali, dipendenti, partner e collaboratori a vario titolo), accettandone la responsabilità personale che deriva dal mancato rispetto dello stesso, verso l’interno e verso l’esterno della Società.

Il Codice costituisce presupposto e riferimento sia del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato da H&D ai sensi del D.Lgs. n. 231.01 e sia del sistema sanzionatorio, integrando il quadro normativo al quale H&D è sottoposta.

Il Codice Etico è costituito:

- dai principi etici generali, che individuano i valori di riferimento nelle attività aziendali;
- dai criteri di condotta verso ciascun partner, che forniscono le linee guida e le norme alle quali i soggetti destinatari del Codice sono tenuti ad attenersi;
- dai meccanismi di attuazione, controllo e miglioramento del Codice.

1.3. Diffusione e osservanza del Codice Etico

H&D promuove la conoscenza e il rispetto del Codice Etico tra tutti i soggetti operanti nella sua sfera di attività (es. soggetti apicali, dipendenti, collaboratori a vario titolo, partner commerciali e finanziari, consulenti, clienti e fornitori), richiedendone il rispetto e prevedendo, in caso di inosservanza, adeguate sanzioni disciplinari e/o contrattuali.

Tali soggetti sono pertanto tenuti a conoscere il contenuto del Codice Etico (chiedendo e ricevendo dalle funzioni aziendali preposte gli opportuni chiarimenti in merito alle interpretazioni del contenuto), a osservarlo e a contribuire alla sua attuazione, segnalando eventuali carenze e violazioni (o anche solo tentativi di violazione) di cui siano venuti a conoscenza.

1.4. Rapporti con gli stakeholder

H&D ispira la propria attività nei confronti degli stakeholder a criteri di leale collaborazione e fiducia, intendendosi per tali tutti i soggetti pubblici e privati (aziende, partner, fornitori, clienti, condomini, istituzioni, etc.), che abbiano a qualsiasi titolo contatti con la Società e/o abbiano comunque un interesse nelle attività che la stessa pone in essere.

In un’ottica di prevenzione del rischio di reato, oltre che in aderenza alla disciplina in tema di Antiriciclaggio e Antifrode, H&D si è dotata di un Modello di Organizzazione e Controllo e, conseguentemente, di una serie di procedure interne volte ad irrobustire l’apparato interno societario, in ogni attività particolarmente “sensibile”.

A mero titolo esemplificativo, la Società procede a costanti verifiche di *reputation*, professionalità, onorabilità e affidabilità finanziaria di soggetti terzi con cui entri in contatto, al fine di cooperare con soggetti *clean* e che improntino la propria attività aziendale agli stessi principi seguiti da H&D.

2. PRINCIPI GENERALI

2.1. Modelli e regole di comportamento

Tutte le attività lavorative di quanti operano per H&D devono essere svolte seguendo i principi di seguito sviluppati.

2.2. Trasparenza

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno della Società.

Nell'ambito della contrattualistica la Società elabora le clausole in modo chiaro e comprensibile, assicurando condizioni di pariteticità con i clienti.

2.3. Correttezza

Il principio della correttezza implica il rispetto dei diritti, anche sotto il profilo della privacy e delle opportunità, di tutti i soggetti che risultino coinvolti nella propria attività lavorativa e professionale.

2.4. Concorrenza

H&D intende sviluppare il valore della concorrenza adottando principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato.

2.5. Corporate Governance (Organizzazione interna)

Il sistema di organizzazione adottato da H&D è conforme alla normativa vigente ed è in linea con i più autorevoli indirizzi e le migliori prassi in materia. H&D si è dotata di una funzione di Compliance, assicurando una costante attività di controllo, monitoraggio, riesame, trasparenza e documentabilità dei processi, oltre al rispetto dei principi sottesi al Codice Etico.

La Società, consapevole della scarsa efficacia, oltre che della rischiosità, sottesa alla dotazione di sistemi di repressione *ex post* dell'illecito, persegue una *policy* di massima prevenzione tesa ad evitarne la commissione, tramite la creazione di un apparato virtuoso ed a presidio di intenti e comportamenti fraudolenti, capace di rilevare possibili malfunzionamenti nei processi aziendali, con l'obiettivo di intercettarli già prima che possano portare all'atto "finale" della commissione del crimine.

3. RISORSE UMANE E POLITICA DELL'OCCUPAZIONE

3.1. Condizioni determinanti e Valorizzazione

Le risorse umane rappresentano un fattore fondamentale per lo sviluppo della Società, che pertanto ne tutela e ne promuove lo sviluppo professionale, allo scopo di accrescere il patrimonio di competenze possedute, anche in relazione all'applicazione degli strumenti di incentivazione o di piani di formazione

favorendo la piena integrazione e il rispetto delle differenze di genere, sesso, età, etnia, religione, appartenenza politica o sindacale, ecc.

3.2. Politiche di selezione e assunzione

Al fine di contribuire allo sviluppo degli obiettivi di impresa, e assicurare che questi siano da tutti perseguiti nel rispetto dei principi etici e dei valori cui la stessa si ispira, la politica aziendale è volta a selezionare ciascun dipendente, consulente o collaboratore a vario titolo secondo i valori e le caratteristiche di cui sopra, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati, evitando favoritismi, nepotismi, forme di clientelismo di qualsivoglia natura e agevolazioni di ogni sorta.

L'assunzione di un proprio familiare, parente, convivente o amico deve avvenire conformemente alle norme e procedure previste e applicate in materia di selezione e assunzione di personale.

3.3. Ambiente di lavoro e tutela della privacy

La Società si impegna a creare un ambiente di lavoro sicuro, collaborativo e non ostile, e a prevenire comportamenti discriminatori di qualsiasi tipo.

Nel rispetto della legislazione vigente, H&D assicura la tutela della privacy in merito ad informazione e dati personali di qualsiasi genere dei propri dipendenti e, più in generale, di quanti interagiscono con la Società, non comunicando né diffondendo, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza previo consenso dell'interessato. In particolare, si vuole assicurare il rispetto della dignità della persona anche attraverso il rispetto della privacy nella corrispondenza e nelle relazioni interpersonali tra dipendenti, il divieto di interferenze, intromissioni o forme di controllo, anche indiretto, che possano ledere la personalità.

I dipendenti che ritengano di aver subito discriminazioni possono riferire l'accaduto al proprio Responsabile e/o all'Organismo di Vigilanza, che procederà ad accertarne l'effettiva violazione.

3.4. Beni aziendali e utilizzo dei sistemi informatici

Il dipendente è tenuto a usare e custodire con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio, con particolare attenzione al rispetto di quanto previsto in tema di sicurezza e privacy nella Policy Ict, sull'uso degli strumenti informatici, al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

Ogni dipendente è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni, non essendo ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà della Società.

H&D, nel rispetto delle leggi vigenti, adotta le misure necessarie al fine di impedire utilizzi distorti degli stessi.

4. CONFLITTO DI INTERESSI

4.1. Interessi aziendali e individuali

L'Amministratore, i dipendenti e i collaboratori a vario titolo della Società devono evitare ogni situazione e astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale a quelli della

Società, o che possa interferire e intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale e obiettivo, decisioni nell'interesse della Società o che possa nuocere agli interessi e all'immagine della stessa.

Per interesse personale si intende quello proprio, di un membro della sua famiglia, di un parente, del convivente o di un terzo allo stesso in qualche modo collegato.

Chiunque operi per H&D a vario titolo, qualora dovesse trovarsi in situazioni effettive o potenziali di conflitto di interessi, è tenuto a informare tempestivamente la Società nella figura del proprio Responsabile. In caso di violazione, H&D provvederà a porre in essere le misure idonee per far cessare la situazione.

4.2. Prevenzione dei conflitti di interesse

Al fine di non incorrere in situazioni che creino o possano creare un conflitto di interessi, i soggetti a vario titolo coinvolti devono evitare in particolare di:

- svolgere attività che comportino rapporti d'affari con H&D o che si pongano in concorrenza con essa. Per attività si intende anche quella esercitata in qualità di Amministratore di società di persone o di capitali, di associazione o altri enti in genere;
- assumere incarichi di responsabilità, di collaborazione o simili, presso individui, società o organizzazioni con i quali la Società intrattiene rapporti d'affari o che si pongono in concorrenza con essa o che abbiano un interesse economico in decisioni o attività inerenti al suo ufficio;
- svolgere attività che contrastino con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio.

Chiunque abbia notizia di situazioni di conflitto di interessi è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza della Società.

Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno può esercitare altre prestazioni di lavoro, purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi di H&D. In tal caso, il dipendente che intende svolgere un incarico o un'attività lavorativa, ai sensi di quanto detto sopra, è comunque tenuto a darne comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, ai fini del rilascio della formale autorizzazione. Nella comunicazione il dipendente dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione dell'insussistenza di ragioni di incompatibilità e conflitto, anche potenziale, di interessi.

Per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno, si applicano le disposizioni relative al personale a tempo pieno.

Il personale che non rispetta le procedure autorizzative incorre in responsabilità disciplinare, salve le più gravi sanzioni previste dalla legge.

4.3. Doveri di astensione

Tutti coloro che operano a qualsiasi titolo per conto della Società sono tenuti al dovere di astensione dal concorrere o adottare decisioni e/o attività nei casi in cui sia ravvisabile un conflitto di interessi o comunque qualora si possa ingenerare sfiducia nell'indipendenza e imparzialità della Società. In particolare, è prevista l'astensione dal partecipare all'adozione di decisioni e attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi anche non finanziari:

- propri o di familiari, parenti, conviventi o terzi a lui collegati;
- di individui o organizzazioni presso cui egli aspira a ottenere un impiego o un incarico di collaborazione;

- di enti, associazioni, anche non riconosciute, comitati, società di cui si è Amministratore.

5. PROCEDURE OPERATIVE, SCRITTURE CONTABILI E REGISTRAZIONI

5.1. I “protocolli” specifici

Specifici protocolli e procedure, volti a prevenire eventi pregiudizievoli e conseguenti potenziali impatti negativi sulla Società, sono ispirati dal Codice Etico e sono predisposti (e costantemente aggiornati) da H&D, attraverso l'applicazione di un Modello di Organizzazione e Controllo c.d. “integrato”, costruito sia in aderenza al sistema di certificazioni di cui si è dotata la Società, sia, ovviamente, nel rispetto delle *guidelines* ex D.lgs. 231/01.

La loro corretta attuazione garantisce l'identificazione dei soggetti responsabili del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni, attraverso l'applicazione dei principi di segregazione funzionale, documentabilità, verificabilità e intangibilità dei flussi informativi, in modo da consentire in ogni momento il controllo su motivazioni e caratteristiche dell'operazione medesima e la precisa individuazione di chi, nelle diverse fasi, l'ha autorizzata, effettuata, registrata e verificata.

5.2. Trasparenza contabile

Coloro ai quali è affidato il compito di tenere le scritture contabili sono tenuti a effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti, in particolare sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

H&D si impegna inoltre a garantire la massima trasparenza e correttezza nella gestione delle operazioni con Parti Correlate, nel pieno rispetto della normativa di riferimento e delle procedure interne.

Nel caso di valutazioni di elementi economico-patrimoniali, la connessa registrazione dovrà rispettare i criteri di ragionevolezza e prudenza, illustrando con chiarezza nella relativa documentazione i criteri che hanno guidato la determinazione del valore del bene. Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, irregolarità nella tenuta della contabilità e della documentazione di base, o comunque di violazioni dei principi fissati dal Codice Etico e dalle procedure aziendali è tenuto a riferirne tempestivamente all'Organismo di Vigilanza.

6. PRESCRIZIONI IN TEMA DI ANTIFRODE

H&D è tenuta al rispetto Protocollo Antifrode al fine di sottoporre ad attento vaglio la posizione di tutti i partner con cui si intrattengono, a vario titolo, rapporti contrattuali e/o di collaborazione di carattere stabile. Nello specifico, poste le esigenze dettate dall'assetto regolatorio interno, H&D si è dotata di uno strumento atto a consentirle di intercettare, sia preventivamente rispetto all'avvio di *partnership* commerciali di vario genere, sia in sede di monitoraggio del corretto andamento dei rapporti già in essere, i rischi potenzialmente rilevanti in ambito 231, e ciò al fine di realizzare un controllo idoneo a rafforzare i presidi previsti all'interno del Modello stesso.

L'attuazione del Protocollo prevede, quale parte centrale di tale attività, l'espletamento del controllo di onorabilità che si effettua:

1. sui nominativi dei potenziali *stakeholder*, rappresentando così un primo filtro per mezzo del quale H&D sottopone a preliminare analisi i potenziali partner;

2. sui soggetti con cui, nell'ambito di progetti già avviati al momento dell'adozione del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex 231, si intrattengono già rapporti contrattuali e/o di collaborazione di vario genere.

In definitiva, l'applicazione del Protocollo Antifrode consente ad H&D il rafforzamento del Modello 231, ponendola al riparo dai rischi derivanti dall'avvio e dalla gestione delle proprie relazioni contrattuali e commerciali in genere.

7. RAPPORTI

7.1. Valori etici comuni, cooperazione e comunicazione

H&D chiede a coloro con i quali opera:

- di uniformarsi ai valori del proprio Codice Etico e di collaborare in modo leale per il perseguimento degli obiettivi aziendali, nel rispetto della legge e delle normative vigenti;
- di evitare di porre in essere comportamenti che, ancorché adottati nel proprio esclusivo interesse, risultino pregiudizievoli per l'integrità o l'immagine;
- di cooperare nell'interesse degli obiettivi comuni, favorendo la comunicazione.

7.2. Rapporti con Autorità, Pubbliche Amministrazioni e Istituzioni private aventi funzioni pubbliche, Enti locali, Autorità di regolazione e altri soggetti rappresentativi di interessi collettivi

I rapporti (e la correlata gestione delle risorse finanziarie) intrattenuti dalla Società con pubblici ufficiali o con incaricati di pubblico servizio (che operino per conto della P.A., centrale e periferica, o di organi legislativi, di istituzioni comunitarie, di organizzazioni pubbliche nazionali e di qualsiasi Stato estero), con la magistratura, con le Autorità Pubbliche di Vigilanza, nonché con partner privati concessionari di un pubblico servizio, devono essere intrapresi e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati nel Codice Etico e nelle procedure aziendali, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le Parti.

I rapporti istituzionali con tali soggetti sono intrattenuti esclusivamente da referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dalla Società, che non versino in situazioni di conflitto di interessi rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse.

In ogni caso non vanno intraprese, direttamente o indirettamente, azioni che possano proporre opportunità di impiego e/o commerciali, dalle quali derivino vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti della P.A. o ai loro parenti o affini.

7.3. Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali, associazioni

H&D non favorisce né discrimina direttamente o indirettamente alcuna organizzazione di carattere politico o sindacale.

La Società, e per essa coloro che operano in via diretta o indiretta nel suo interesse, non contribuisce in alcun modo al finanziamento di partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, dei loro rappresentanti e candidati, e si astiene da qualsiasi condotta volta in modo diretto o indiretto ad influenzare o esercitare pressioni nei confronti di tali soggetti.

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, l'adesione del dipendente ad associazioni e organizzazioni, i cui interessi siano anche indirettamente coinvolti dallo svolgimento delle funzioni attribuitegli, deve essere comunicata al proprio Responsabile, il quale è tenuto a informare l'Organismo di Vigilanza. La disposizione non si applica ai partiti politici e ai sindacati.

Al fine di non pregiudicare il corretto e normale svolgimento dell'attività produttiva, e fatto salvo quanto previsto nello "Statuto dei lavoratori" (Legge n. 300/1970), H&D vieta ai dipendenti di impegnarsi in attività politiche o di propaganda politica nei luoghi di lavoro.

7.4. Rapporti con clienti

7.4.1. Uguaglianza, imparzialità, trasparenza e interazione con i clienti

H&D si impegna a non compiere discriminazioni, prestando la massima attenzione alla personalizzazione del prodotto in base al profilo del cliente (grado di esperienza, tolleranza al rischio, situazione finanziaria, esigenze ed obiettivi), instaurando con gli stessi un rapporto caratterizzato da elevata professionalità e improntato alla disponibilità, al rispetto e, soprattutto, alla trasparenza, evitando, in ogni circostanza, il ricorso a pratiche elusive o scorrette.

H&D si impegna inoltre a garantire il raggiungimento degli standard di qualità e sicurezza previsti e a monitorare periodicamente la qualità del servizio prestato al cliente. Tutela, inoltre, la privacy degli stessi secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare, né diffondere, i relativi dati personali, economici e di consumo, fatti salvi gli obblighi di legge o esplicito consenso dell'interessato.

7.4.2. Diligence sul cliente

H&D si è dotata di procedure di *diligence* sul cliente, volte ad effettuare una valutazione che, attraverso un controllo incrociato rimesso alle diverse funzioni appositamente selezionate all'interno delle procedure aziendali permetta di costruire una precisa identificazione dello stesso sotto il profilo dell'onorabilità e della *reputation*, al fine di segnalare eventuali anomalie.

7.5. Rapporti con fornitori/consulenti

7.5.1. Selezione del fornitore/consulente

Le modalità di selezione del fornitore/consulente devono essere conformi alle norme vigenti e alle procedure interne previste dalla Società, improntate a criteri di competenza, trasparenza, tracciabilità e segregazione funzionale. H&D, nella scelta del fornitore/consulente applica il parametro del miglior rapporto qualità/prezzo, sempre controbilanciato dalla valutazione circa il rispetto di determinati standard in tema di ambiente e sicurezza per i lavoratori, qualità e privacy.

La Società si pone l'obiettivo di ridurre, a monte, il rischio di commissione di reati, in particolar modo di natura corruttiva, evitando l'assegnazione ad uno stesso responsabile di diverse funzioni all'interno della medesima filiera: nel caso di selezione dei fornitori/consulenti, essa individua più funzioni come protagonisti del processo, tramite un sistema di controlli incrociati, che rende altamente improbabile la possibilità di eludere il sistema.

7.5.2. Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti

H&D opera con il fornitore/consulente al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia e correttezza, impegnandosi a informare in maniera tempestiva la controparte riguardo alle caratteristiche dell'attività, alle forme e ai tempi di pagamento, nel rispetto delle norme vigenti nonché delle aspettative della controparte date le circostanze, le trattative e il contenuto del contratto.

7.6. Regali, omaggi, dazioni, promesse di favori, benefici e altre utilità

H&D vieta a tutti coloro che operano nel suo interesse, in suo nome o per suo conto di accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni, donazioni, benefici o favori non dovuti (sia diretti che indiretti e anche in termini di opportunità di impiego) in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, rappresentanti di governo, incaricati di pubblico servizio, pubblici dipendenti o soggetti privati, clienti, consulenti e fornitori, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

Omaggi o atti di cortesia e di ospitalità sono consentiti solo se di modico valore, proporzionalmente alla tipologia di referente coinvolto (importo massimo €300) se nel rispetto delle normali pratiche commerciali e di cortesia, per natura e valore sono tali da non compromettere l'integrità, l'immagine, l'indipendenza e la reputazione di una delle parti e tali da non poter essere interpretati come finalizzati a ottenere un trattamento di favore che non sia determinato dalle regole di mercato.

Qualora si intrattenga un rapporto di amicizia con persone con cui vi siano relazioni d'affari, è ammesso il reciproco scambio di regali e doni personali purché il costo di questi sia a carico delle persone interessate e non, anche indirettamente, della Società per cui lavorano.

Eventuali richieste od offerte (anche se non accettate) di denaro o di favori di qualunque tipo (compresi omaggi o regali di non modico valore), che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia, **formulate indebitamente** a coloro, o da coloro, che operano **per conto della Società** nel contesto dei rapporti con la Pubblica Amministrazione (italiana o di paesi esteri) o con soggetti privati italiani o esteri (es. clienti e fornitori) devono essere portate immediatamente a conoscenza dell'Alta Direzione con cui, dopo le opportune verifiche, saranno avviate le opportune azioni a tutela della Società e sarà informato l'OdV.

7.7. Sostenibilità e rapporti con ambiente e società

La *mission* di H&D trova il proprio fondamento su due tematiche principali: ambiente e società.

La sua *vision* si basa sulla ricerca di investimenti *clean* e sostenibili, volti alla riqualificazione del territorio urbano come fonte di energia rinnovabile, superando il modello energetico territoriale esistente, fonte di inquinamento ed incapace di trasmettere un reale benessere sociale e personale.

Dalle risoluzioni dell'ONU sui *Sustainable Development Goals*, alle direttive europee fino ai singoli recepimenti nazionali e regionali, ci sono già tutti i presupposti per elaborare nuove strategie di efficienza energetica negli edifici associate ad un modello di integrazione sociale urbana.

Ed invero, una smart city non può essere tale se, oltre al mero aspetto energetico – ambientale, non consideri il tema dei bisogni della persona sotto i diversi aspetti, con massima attenzione ai nuovi disagi urbani (es. solitudine, mancanza di comunicazione intergenerazionale, etc.).

La casa, dunque, secondo la concezione di H&D, deve rispondere ad un ciclo di vita e a bisogni relazionali ben precisi. Il raggiungimento di tale obiettivo non sarebbe possibile senza investimenti strategici e, perciò, senza il supporto della finanza, di una finanza che si ponga al servizio di idee,

iniziative e progetti volti a valorizzare la persona nella sua accezione più alta, all'interno di questo percorso virtuoso di efficientamento energetico.

7.8. Rapporti con mass media e gestione delle informazioni

7.8.1. Modalità di condotta

I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione e informazione e, più in generale, gli interlocutori esterni, devono essere tenuti solo da soggetti espressamente a ciò delegati, in conformità alle procedure o regolamentazioni adottate dalla Società.

Qualsiasi richiesta di notizie da parte della stampa o dei mezzi di comunicazione e informazione ricevuta dal personale della Società deve essere comunicata ai soggetti/funzioni aziendali responsabili della comunicazione verso l'esterno, prima di assumere qualsiasi impegno a rispondere alla richiesta. La comunicazione verso l'esterno deve seguire i principi guida della verità, correttezza, trasparenza e prudenza, favorendo la conoscenza delle politiche aziendali, dei programmi e progetti della Società. I rapporti con i mass media devono essere improntati al rispetto della legge, del Codice Etico e delle procedure interne, con riferimento ai rapporti con le istituzioni pubbliche e con l'obiettivo di tutelare l'immagine di H&D.

7.8.2. Riservatezza e gestione delle informazioni

Tutti coloro che operano a qualsiasi titolo per conto di H&D sono tenuti a mantenere la massima riservatezza sulle informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni, in conformità alle leggi, ai regolamenti e alle circostanze; essi sono tenuti a non divulgare o richiedere indebitamente notizie, sui documenti, sul *know-how*, sui progetti di ricerca, sulle operazioni aziendali e, in generale, su tutte le informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa.

In particolare costituiscono informazioni riservate o segrete tutte le notizie di qualsiasi natura (tecnica, commerciale, organizzativa, ecc.) apprese nello svolgimento o in occasione di attività lavorative, la cui diffusione e utilizzazione possa provocare un pericolo o un danno alla Società e/o un indebito guadagno del dipendente o del terzo a diverso titolo coinvolto.

Si intendono riservate anche le informazioni e notizie relative ai dipendenti (es. progressioni di carriera, retribuzione, situazioni personali).

La violazione dei doveri di riservatezza da parte dei dipendenti o collaboratori inficia gravemente il rapporto fiduciario con H&D e può determinare l'applicazione di sanzioni disciplinari o contrattuali. Il dovere di riservatezza continua anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro fino a quando l'utilizzo o la divulgazione di informazioni o notizie possa recare pregiudizio agli interessi della Società, e il dipendente dovrà adoperarsi affinché siano rispettati gli adempimenti previsti dalle vigenti normative sulla privacy.

8. INFORMATIVA SOCIETARIA

8.1. Disponibilità e accesso alle informazioni

Nei limiti stabiliti dalle normative vigenti, H&D fornisce in modo tempestivo e completo le informazioni, i chiarimenti, i dati e la documentazione richiesti da clienti, fornitori, Autorità Pubbliche di Vigilanza, istituzioni, organi, enti e altri stakeholder nell'ambito delle rispettive funzioni.

Un'esauritiva e chiara comunicazione societaria costituisce garanzia della correttezza dei rapporti:

- con i terzi che vengono in contatto con la Società, che devono poter avere una rappresentazione della situazione economico, finanziaria e patrimoniale dell'Impresa;
- con le Autorità di Vigilanza, gli organi di revisione contabile e di controllo interno, che devono svolgere in modo efficace le attività di controllo, a tutela non solo dei soci ma di tutto il mercato.

9. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

9.1. Il Modello organizzativo e di gestione

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali, orientate all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza e alla qualità, H&D attua modelli di organizzazione, gestione e controllo che prevedono misure idonee a garantire il rispetto della legge e delle regole di comportamento del Codice, prevenire comportamenti illeciti, scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio. Al fine di prevenire il rischio di commissione dei reati di cui al D.Lgs. n. 231/2001 e s.m.i., H&D adotta un modello organizzativo che risponde alle prescrizioni del suddetto Decreto.

In materia di controllo interno adotta un apposito sistema volto a verificare l'esatta applicazione dei modelli organizzativi e gestionali utilizzati, l'osservanza delle normative interne ed esterne, l'adeguatezza dei principi e delle scritture contabili. Tale sistema si avvale dell'attività di controllo svolta dalla funzione Compliance e dagli Organi di controllo istituzionali.

9.2. Diffusione del Codice Etico e formazione

La Società promuove e cura costantemente la conoscenza del Codice Etico da parte dei soggetti destinatari dello stesso. I responsabili di ciascun ufficio dovranno promuovere ed accertare la conoscenza dei contenuti del Codice Etico da parte dei dipendenti della struttura di cui sono titolari. È necessario che i responsabili si preoccupino della formazione e dell'aggiornamento dei dipendenti assegnati alle proprie strutture, in materia di trasparenza ed integrità.

Copia cartacea e/o digitale del Codice Etico è distribuita a tutto il personale in organico (e successivamente in sede di costituzione di nuovi rapporti di lavoro). La diffusione del Codice Etico è altresì garantita anche in maniera telematica a dipendenti, destinatari o chiunque interessato ne facesse domanda esplicita.

È compito dell'organo amministrativo aggiornare il Codice Etico al fine di adeguarlo alla eventuale nuova normativa rilevante e all'evoluzione della sensibilità civile.

9.3. Segnalazioni delle violazioni

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare con tempestività, verbalmente o per iscritto (rispetto alla natura della violazione), anche in forma anonima, eventuali inosservanze del presente Codice e ogni richiesta di one del medesimo, da chiunque proveniente, al proprio Responsabile e/o all'Organismo di Vigilanza, secondo le modalità previste nel Modello.

H&D tutela gli autori delle segnalazioni contro le eventuali ritorsioni cui possono andare incontro per aver riferito di comportamenti non corretti, mantenendone riservata l'identità (fatti salvi gli obblighi di legge). Gli autori di segnalazioni palesemente infondate sono soggetti a sanzioni.

10. SISTEMA SANZIONATORIO

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti di H&D, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 c.c.

La violazione delle norme del Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con H&D e costituisce un grave inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, con ogni conseguenza contrattuale e di legge, anche con riferimento alla rilevanza della stessa quale illecito disciplinare e/o alla conservazione del rapporto di lavoro; conseguentemente sono previste, all'interno del Piano sanzionatorio, azioni disciplinari, sospensioni, licenziamenti e azioni civili per il risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dallo Statuto dei Lavoratori, dai contratti collettivi di lavoro applicabili e dai codici disciplinari adottati dalla Società.

Con il termine "gravi inadempimenti" si individuano, ai fini del presente Codice, tutti quei comportamenti persistenti di violazione dai quali derivino o possano derivare sanzioni a carico della Società. Restano ferme le ulteriori responsabilità di carattere penale, civile e amministrativo che i comportamenti contro le prescrizioni del presente Codice possono configurare in capo al trasgressore. Compete all'OdV monitorare affinché lo stesso Codice sia di volta in volta adeguato alla normativa vigente.