MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D. LGS. 231/2001

CODICE ETICO

Approvato dal Consiglio di Amministrazione del 5/12/2023

INDICE

1. INTRODUZIONE 3
2. NORMATIVA 3
3. REDAZIONE, APPROVAZIONE E MODIFICHE 4
4. DIFFUSIONE DEL CODICE 4
5. DESTINATARI 4
6. PRINCIPI FONDAMENTALI 4
7. REGOLE GENERALI DI CONDOTTA 5
7.1. LEGALITÀ 5
7.2. FEDELTA' FISCALE 6
7.3. OPERAZIONI E TRANSAZIONI 6
7.4. CONTROLLI INTERNI 6
7.5. PATRIMONIO AZIENDALE 7
7.6. TRATTAMENTO DATI E INFORMAZIONI 7
7.7. SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI 8
7.8. REGALI E OMAGGI 9
7.9. CONFLITTO DI INTERESSI 9
8. REGOLE SPECIFICHE DI CONDOTTA 9
8.1. RAPPORTI CON SOGGETTI INTERNI 10
8.1.1. RAPPORTI CON I SOCI 10
8.1.2. RAPPORTI CON IL PERSONALE 10
8.2. RAPPORTI CON SOGGETTI TERZI 11
8.2.1. RAPPORTI CON I CLIENTI 12
8.2.2. RAPPORTI CON I FORNITORI 12
8.2.3. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE 13
8.2.4. RAPPORTI CON L'ORGANISMO DI VIGILANZA 13
8.2.5. RAPPORTI CON I COMPETITOR 13
8.2.6. RAPPORTI CON L'AMBIENTE 14
8.2.7. RAPPORTI CON LA STAMPA E I MEDIA 14
8.2.8. RAPPORTI CON ENTI E ORGANIZZAZIONI 14
9. SISTEMA DISCIPLINARE 14
9.1. ORGANISMO DI VIGILANZA 15
9.2. VIOLAZIONI 15
9.3. SEGNALAZIONI 15
9.4. SANZIONI 16
10. ENTRATA IN VIGORE DEL CODICE ETICO 16

1. INTRODUZIONE

Hupac S.p.A., ("HUPAC o la "società"), svolge le attività di:

HUPAC è la società del gruppo svizzero HUPAC SA che ha per oggetto:

1. l'esercizio di un'impresa di materiale rotabile speciale per il trasporto misto ferrovia strada e mare sia nazionale che internazionale anche mediante esercizio diretto di impresa ferroviaria nonché l'autotrasporto per conto terzi;
2. la gestione e l'esercizio nonché la progettazione e la realizzazione dei terminali e dei centri attrezzati per il trasporto intermodale e la realizzazione e gestione di parcheggi coperti e scoperti per il ricovero e il magazzinaggio di qualsiasi mezzo di trasporto;
3. La costruzione, l'acquisto, la locazione e gestione di depositi, magazzini generali, strutture doganali, aree di smistamento e di parcheggio di mezzi di qualsiasi tipo.

In particolare la Società offre ai propri clienti servizi di:

- Movimentazione di Unita di Carico Intermodale ("UCI");
- Trazione ferroviaria;
- Manovra treni;
- Service alle imprese ferroviarie (verifica e formazioni treno);
- Attività doganale.

2. NORMATIVA

Il Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001 ha introdotto un sistema di responsabilità[1] a carico degli enti nei casi in cui persone fisiche con funzioni di rappresentanza, di amministrazione, di direzione, o personale sottoposto alla loro vigilanza commettano determinati reati (elencati, appunto, nel decreto 231) recanti vantaggi diretti o indiretti all'ente stesso.

La responsabilità dell'ente è esclusa se è in grado di dimostrare[2]:

1. di "aver adottato ed efficacemente attuato prima della commissione del fatto modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire il reato";
2. di "vigilare sul funzionamento e sull'osservanza dei modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire il reato".

L'adozione di un sistema disciplinare volto a vigilare e sanzionare eventuali violazioni del Codice sono requisiti fondamentali per la predisposizione di un modello organizzativo previsto dal D. Lgs. 231/2001.

Tra i reati indicati dalla normativa, coerentemente con il settore di attività di HUPAC e a seguito di specifico Risk Assessment[3] :

- determinate fattispecie di reati sono state ritenute ipotizzabili e hanno dato luogo alla definizione delle regole di comportamento da adottare.
- alcune fattispecie sono state escluse, mancando gli estremi per la commissione di tali reati.

[1] "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica".
[2] Art. 6 e 7 del D. Lgs. 231/2001.

3. REDAZIONE, APPROVAZIONE E MODIFICHE

Il Codice Etico è stato approvato insieme al Modello in corso di prima adozione in data 22/05XX/2007.

Eventuali modifiche e/o integrazioni devono essere opportunamente sottoposte all'attenzione degli stakeholder e approvate dal Consiglio di Amministrazione della Società.

4. DIFFUSIONE DEL CODICE

Il Codice sarà portato a conoscenza di tutto il personale e dei soggetti con cui HUPAC intrattiene relazioni d'affari ivi compresi i terzi che ricevono incarichi da HUPAC e che abbiano con essa rapporti continuativi.

5. DESTINATARI

Il Codice Etico riflette i principi su cui HUPAC ha costruito la propria reputazione, che ne definiscono l'identità, che ne guidano i comportamenti e ne ispirano le scelte, da quelle strategiche a quelle operative. Ad esso si conformano i membri del Consiglio di Amministrazione, i business partner, i dipendenti, i lavoratori parasubordinati, gli stagisti, i tirocinanti e, in generale, tutti coloro che a vario titolo e durata svolgono attività lavorativa nell'interesse di HUPAC, (d'ora in avanti ci si riferirà a queste categorie col termine collaboratori o "Destinatari").

Tutto il personale di HUPAC sopra identificato ha l'obbligo di conoscere il Codice Etico e di contribuire attivamente alla sua attuazione.

Fatto salvo il rispetto della normativa del Lavoro, la conformità ai principi e alle regole di condotta stabilite nel Codice devono considerarsi come parte integrante degli obblighi contrattuali fra HUPAC e il suo personale. Ogni violazione del Codice, a seconda delle specifiche circostanze e condizioni, può:

- costituire inadempimento degli obblighi inerenti al rapporto di lavoro;
- costituire illecito disciplinare cui seguono le conseguenze previste dalla legge e dal contratto;
- implicare un risarcimento danni derivanti dalla violazione stessa.

6. PRINCIPI FONDAMENTALI

I principi fondamentali di HUPAC definiscono l'identità dell'azienda, ne guidano i comportamenti e ispirano le scelte strategiche e operative della società.

Tutti i collaboratori di HUPAC si impegnano a fare propri tali principi e ad agire conformemente a quanto ivi contenuto.

Integrità

Operare nel rispetto della legalità e dell'etica professionale, evitando comportamenti che possano ledere la Società o comprometterne la reputazione.

Lealtà

Sviluppare e mantenere relazioni fondate sulla credibilità e sul rispetto degli impegni assunti.

Riservatezza

Utilizzare la massima cura nella gestione delle informazioni trattate, garantendo che non vengano divulgate a terzi.

Trasparenza

Garantire accesso alle informazioni a tutte le parti interessate, respingendo qualsiasi forma di occultamento e di segretezza.

Competenza

Migliorare costantemente il livello di presidio del proprio settore di business, così da gestire le relative attività in maniera efficiente e perseguire gli obiettivi con efficacia.

Responsabilità

Operare sempre consapevolmente e, ove necessario, rendere conto dei propri comportamenti e delle proprie scelte al Comitato Etico della Società.

Equità

Perseguire i propri obiettivi ripudiando qualsiasi forma di discriminazione basata su, credo religioso, orientamento politico o sessuale, provenienza etnica, situazione anagrafica o stato di salute.

Obiettività

Esprimere valutazioni basate su fatti, evitando qualsiasi tipo di pregiudizio e preconcetto.

Conflitto di interessi

Evitare situazioni, in essere o potenziali, in cui i rapporti fra le attività economiche personali o familiari e le mansioni ricoperte nella società siano tali da interferire o inficiare la capacità di svolgere il proprio lavoro con imparzialità.

Professionalità

Adempiere le proprie mansioni conformemente alle policies e alle procedure aziendali, in maniera tale da influire positivamente sull'immagine della professione e della Società.

7. REGOLE GENERALI DI CONDOTTA

7.1. LEGALITÀ

HUPAC rispetta appieno la legislazione vigente nei paesi in cui opera. L'adesione a tale principio di legalità è condizione necessaria per l'instaurazione e il mantenimento del rapporto fra HUPAC e i suoi portatori di interesse. Viceversa, il mancato rispetto del principio di legalità da parte di uno qualsiasi dei portatori di interesse sarà condizione sufficiente per l'interruzione dei rapporti fra questi ed HUPAC.

Con particolare riguardo ai propri collaboratori, da un lato, tutti sono tenuti a conoscere le leggi e i comportamenti consentiti e/o vietati, dall'altro, HUPAC assicura adeguati programmi di formazione sulle tematiche contenute nel presente Codice.

7.2. FEDELTA' FISCALE

Una corretta gestione della variabile fiscale è essenziale per HUPAC, per i suoi soci e per tutti i terzi interessati alle sue attività.

Le imposte dovute da HUPAC costituiscono una parte importante del più ampio ruolo, economico e sociale. HUPAC opera nel rispetto formale e sostanziale di tutte le normative, regolamenti e prassi di natura fiscale, domestiche, internazionali o sovranazionali, tenendo un atteggiamento di collaborazione e trasparenza con le autorità fiscali.

L'obiettivo che HUPAC si propone è quello di versare tutte le imposte dovute e di porre in essere tempestivamente tutti gli adempimenti richiesti dalle normative fiscali.

Attesa anche la complessità della normativa fiscale, per assicurare il raggiungimento del proprio obiettivo, HUPAC si è dotata di sistema di controllo interno che permette una verifica della tempestività e della correttezza formale e sostanziale degli adempimenti tributari.

HUPAC tende, inoltre, ad instaurare rapporti di reciproca e leale collaborazione e dialogo con l'Amministrazione Finanziaria.

HUPAC non intraprende operazioni o attività volte esclusivamente o prevalentemente ad ottenere risparmi fiscali e non propone a terze parti transazioni che abbiano tali fini.

7.3. OPERAZIONI E TRANSAZIONI

HUPAC opera assicurando che le operazioni e le transazioni siano eseguite in maniera tale da consentirne la ricostruzione del processo decisionale ai fini di verifica e controllo.

Tutto il personale, ciascuno per le proprie funzioni e responsabilità, è tenuto a rispettare le procedure interne affinché ogni operazione sia correttamente registrata, autorizzata, rintracciabile, verificabile, legittima, coerente e congrua.

HUPAC si impegna a osservare le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, in conformità alle disposizioni di legge.

Sono tassativamente vietate tutte le operazioni che contemplino anche la minima possibilità di coinvolgere la società in vicende di riciclaggio, ricettazione, contrabbando o comunque l'impiego di risorse di provenienza illecita. Per questo si rende necessario rispettare le regole sopra citate e, nello specifico:

- qualsiasi trasferimento di denaro da terzi a favore di HUPAC, e viceversa, deve essere documentato, giustificato e opportunamente registrato nel sistema contabile aziendale;
- qualsiasi pagamento deve essere effettuato limitatamente ai soggetti e alle attività contrattualmente definite e autorizzate da HUPAC.

7.4. CONTROLLI INTERNI

HUPAC promuove la cultura del "controllo" inteso come sistema finalizzato alla tutela della Società stessa. Per questo, compatibilmente con le competenze di ciascuno, i vertici aziendali (CdA, CS, OdV) e i

Responsabili di Funzione sono tenuti ad essere parti attive nel controllo interno aziendale e a diffondere tale cultura a tutti i propri riporti.

I controlli interni, oltre ad avere come obiettivo quello di garantire il rispetto delle leggi e delle procedure, si prefiggono anche lo scopo di:

- minimizzare i rischi legati a reati o illeciti amministrativi;
- assicurare che i processi aziendali siano efficienti ed efficaci;
- tutelare il patrimonio aziendale, con particolare riguardo al sistema informativo;
- sviluppare un sistema di risk management.

7.5. PATRIMONIO AZIENDALE

Per "patrimonio aziendale" si intende l'insieme di beni materiali e immateriali legati, direttamente o indirettamente, alle attività di HUPAC.

I beni materiali includono, ad esempio, gli immobili, le postazioni e gli strumenti di lavoro, i tool informatici e attrezzature di vario genere, documenti cartacei e digitali.

I beni immateriali includono, invece, procedure e know-how, dati finanziari, strategie di business, politiche di pricing, piani di comunicazione e informazioni relative al personale interno e a quelle gestite nell'esercizio delle proprie funzioni.

Questi beni rappresentano un valore per la tutela degli interessi aziendali e ciascun collaboratore è personalmente responsabile del corretto uso del patrimonio aziendale e di quanto gli viene affidato. L'utilizzo di tali beni deve essere funzionale agli scopi e alle attività aziendali.

Ogni collaboratore deve:

- conoscere e applicare tutte le policy e le procedure aziendali al fine di prevenire l'uso improprio o comunque non autorizzato dei beni aziendali, nonché il loro danneggiamento o il loro furto;
- proteggere scrupolosamente le proprie credenziali di accesso ai vari strumenti e applicazioni informatiche aziendali, evitando che vengano divulgate, anche per incuria e negligenza, a terzi;
- non copiare i software aziendali per uso personale né utilizzare per scopi privati gli strumenti aziendali, se non nei limiti stabiliti dalle procedure interne.

7.6. TRATTAMENTO DATI E INFORMAZIONI

La natura delle attività di HUPAC implica l'acquisizione di dati e informazioni, scritte e verbali, che devono essere gestite in maniera da evitarne un uso improprio, anche accidentale, che possa recare danno a HUPAC stessa o ai soggetti interessati. Fermo restando la conformità alle disposizioni di legge in materia di tutela e trattamento dei dati personali, tutti i collaboratori HUPAC sono tenuti a non divulgare le informazioni apprese nello svolgimento delle proprie mansioni lavorative [4]. Lo stesso obbligo alla riservatezza è previsto:

- nella ricerca, selezione e gestione del personale interno;
- in relazione al patrimonio aziendale.

A titolo puramente informativo e non esaustivo, costituiscono informazioni riservate:

- accordi commerciali;
- accordi societari;
- piani strategici;

[4] Regolamento UE 679/2016 e D. Lgs. 101 /2018 che integra e modifica il D. Lgs.196/2003.

- parametri aziendali relativi alla produttività e a criteri di elargizione di bonus e premi;
- manuali e procedure;
- banche dati clienti, fornitori;
- dati relativi al personale.

Opportune misure di sicurezza sono approntate per impedire accessi impropri agli strumenti informatici e l'uso non autorizzato delle informazioni.

In particolare ogni collaboratore deve:

- acquisire e trattare esclusivamente i dati necessari allo svolgimento delle sue funzioni;
- conservare i dati acquisiti in maniera tale da impedirne la divulgazione, anche accidentale, a terzi non autorizzati.

Con specifico riferimento alle applicazioni informatiche, HUPAC ha adottato opportune misure per:

- controllare l'accesso ai servizi di rete;
- impedire l'uso di software esterni non autorizzati;
- prevenire l'uso improprio di documenti riservati;
- evitare l'inserimento all'interno della rete aziendale di file che violino i diritti di autore o la proprietà intellettuale.

7.7. SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI

Conformemente alla normativa vigente HUPAC si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della salute e sicurezza[5] del proprio personale e di tutti coloro che accedono ai suoi luoghi di lavoro.

Questo principio si traduce nei seguenti comportamenti:

- eliminare i rischi alla fonte o ridurli al minimo qualora non fosse possibile eliminarli del tutto;
- organizzare gli spazi, le postazioni e gli strumenti di lavoro rispettando i criteri di ergonomia e salubrità e distanziamento;
- sanificare e monitorare costantemente i luoghi di lavoro evitando materiale pericoloso;
- tendere ad un miglioramento costante dei livelli di sicurezza nel tempo.

HUPAC, pertanto, programma e garantisce un'adeguata formazione del personale in materia di salute e sicurezza, verifica periodicamente l'idoneità dei luoghi di lavoro, ivi comprese le postazioni, e adempie agli obblighi legati alle visite mediche del proprio personale.

Ogni collaboratore è tenuto a cooperare attivamente con l'RSPP e con chiunque, debitamente autorizzato, svolga controlli relativi alla salute e alla sicurezza.

Sono vietati tutti quei comportamenti che possano mettere a rischio la propria o altrui sicurezza come, ad esempio svolgere la propria attività lavorativa sotto gli effetti di sostanze alcoliche, stupefacenti o comunque in grado di alterare lo stato mentale e la lucidità dell'individuo.

Per le medesime ragioni di sicurezza e incolumità, compatibilmente con esigenze di natura pratica e logistica, HUPAC raccomanda espressamente l'utilizzo di mezzi di trasporto pubblico:

- per gli spostamenti casa-lavoro-casa;
- per le trasferte relative a visite commerciali.

[5] D.lgs. 81/2008.

Laddove si rendesse necessario l'utilizzo di mezzi di trasporto a conduzione del collaboratore si raccomanda:

- l'utilizzo di mezzi idonei e conformi ai requisiti di legge;
- di guidare rispettando il codice della strada, evitando l'uso di sostanze alcoliche o stupefacenti di qualsiasi tipo.

In caso di spostamenti oltre i 200 km dalla sede di lavoro, si raccomanda il pernottamento esterno qualora il rientro dovesse avvenire oltre le ore 22.00.

7.8. REGALI E OMAGGI

HUPAC stabilisce che "regali" e "omaggi" non sono ammessi nell'esercizio delle proprie funzioni se questi danno adito ad essere interpretati come mezzo per ottenere trattamenti di favore o, viceversa, evitare situazioni di sfavore.

Tale regola vale, senza eccezione alcuna, con riferimento ai dipendenti e ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione, sia nell'esercizio delle proprie funzioni sia al di fuori di esse.

Le suddette disposizioni non possono essere eluse mascherandole da sponsorizzazioni, consulenze o altro che abbia, di fatto, le medesime finalità.

Fermo restando quanto detto sopra, si accettano e si offrono regali e omaggi purché:

- abbiano come obiettivo chiaro ed esclusivo quello di mantenere buone relazioni;
- non ledano la reputazione e l'immagine della Società;
- abbiano fini di marketing per promuovere i servizi della Società.

Eventuali omaggi, offerti e ricevuti, vanno comunicati all'Organismo di Vigilanza e, salvo quelli di modico valore, devono essere documentati in modo tale da consentire le opportune autorizzazioni e verifiche.

7.9. CONFLITTO DI INTERESSI

Diverse regole destinate ad impedire il conflitto di interessi sono state già esplicitate sopra e altre verranno ulteriormente specificate all'interno dei successivi paragrafi. Tuttavia, HUPAC ritiene che la delicatezza della questione meriti una ulteriore specificazione, tale per cui sussiste conflitto di interessi se anche un solo destinatario:

- persegua un interesse diverso da quello aziendale;
- approfitti della sua posizione lavorativa all'interno della Società allo scopo di ottenere vantaggi o di evitare danni o perdite, di qualsiasi forma e tipo, per sé o per un proprio familiare[6].

8. REGOLE SPECIFICHE DI CONDOTTA

HUPAC ritiene di fondamentale importanza sviluppare e mantenere con i suoi stakeholder rapporti basati su fiducia e trasparenza, e in particolare:

- utilizzare strumenti e informazioni aziendali per i soli scopi legittimi, evitandone un uso per finalità personali o comunque improprio;

[6] Coniugi, genitori, figli, fratelli/sorelle legati da vincoli di sangue, matrimonio o adozione o chiunque risieda insieme al destinatario.

- adottare comportamenti cortesi e disponibili nei confronti di soggetti terzi che, a vario titolo, entrano in relazione con HUPAC;
- utilizzare nelle proprie comunicazioni verbali e scritte (in forma digitale o cartacea) un linguaggio professionale ed educato, evitando scrupolosamente modalità espressive violente, offensive, inopportune o che comunque possano ledere il destinatario della comunicazione e/o compromettere l'immagine stessa dell'azienda;
- utilizzare internet e i social media per i soli scopi funzionali alle proprie mansioni, evitando di accedere a siti illegali, o comunque indecorosi, che possano compromettere la sicurezza aziendale e la sua reputazione.

8.1. RAPPORTI CON SOGGETTI INTERNI

8.1.1.RAPPORTI CON I SOCI

HUPAC ritiene fondamentale il ruolo del "socio" che, attraverso i suoi investimenti, si impegna attivamente nel far crescere la società. Riteniamo che il socio, attuale e potenziale, sia non soltanto un finanziatore, ma anche un soggetto attivo nella vita aziendale, al quale vanno trasmesse in modo accurato le informazioni rilevanti.

8.1.2.RAPPORTI CON IL PERSONALE

HUPAC garantisce il rispetto della normativa in materia di diritto del lavoro e formalizza ogni tipo di collaborazione tramite regolare contratto, rifiutando categoricamente qualsiasi tipo di rapporto di lavoro irregolare.

HUPAC crede che le persone siano la chiave per il successo aziendale e questa convinzione viene portata avanti tanto nei rapporti con i clienti e quanto, e soprattutto, con il proprio personale interno. HUPAC vuole essere il miglior posto di lavoro per il proprio personale.

HUPAC è costantemente impegnata a fornire le migliori condizioni per lo sviluppo dei talenti e delle capacità dei suoi collaboratori, facendo in modo che le aspirazioni di questi ultimi si concretizzino nella realizzazione della mission aziendale.

HUPAC e tutto il personale sono attivamente impegnati affinché non sussistano mai condizioni di molestie. Queste ultime sono riconducibili ai comportamenti di seguito elencati a puro titolo esemplificativo e non esaustivo:

- adottare approcci fisici, verbali o gestuali e commenti a sfondo sessuale;
- intimidire o isolare singole persone o gruppi;
- interferire in maniera inappropriata e non autorizzata con il lavoro altrui;
- ostacolare lo sviluppo e la crescita professionale altrui per motivi di competizione;
- utilizzare un linguaggio indecoroso o comunque offensivo;
- esprimere commenti o giudizi offensivi.

La selezione di nuovo personale, così come la gestione dello stesso, avviene garantendo il massimo rispetto della dignità della persona e senza alcuna discriminazione basata su sesso, razza, religione, età, credo religioso, orientamento politico o stato di salute.

Ad ogni nuovo collaboratore viene assicurata un'adeguata formazione, sia tecnica sia procedurale, avendo cura di chiarire ruoli e responsabilità di ciascuno all'interno dell'azienda.

La valutazione del personale avviene tramite criteri trasparenti e condivisi, di natura sia qualitativa sia quantitativa.

Tutti sono tenuti a:

- conformarsi alle leggi, alle regole e alle procedure aziendali;
- prevenire qualsiasi forma di comportamento discriminatorio o vessatorio;
- contribuire alla costruzione e al mantenimento di un ambiente di lavoro positivo e collaborativo;
- rispettare e tutelare la privacy di ciascuno;
- evitare qualsiasi forma di molestia, fisica o verbale, condizionamento, minaccia, inganno o abuso di posizione, in particolar modo se relativa a motivi di sesso, religione, cultura, politica o stato di salute;
- rivolgersi all'Organismo di Vigilanza, direttamente o tramite i propri superiori, qualora necessitino di chiarimenti relativi al Codice Etico e alle sue implicazioni (ivi comprese quelle del Modello);
- riferire all'Organismo di Vigilanza qualsiasi violazione riscontrata o potenziale;
- collaborare con le funzioni preposte ai controlli di possibili violazioni.

HUPAC ritiene che il personale che ricopre posizioni apicali o con funzioni manageriali abbia il dovere di fungere da esempio positivo per i propri riporti[7] . Per questo motivo devono, non solo conformarsi alle regole viste sopra e vigilare sul comportamento dei propri riporti, ma anche:

- essere obiettivi ed evitare favoritismi di qualsiasi tipo;
- prendere decisioni in maniera trasparente e poterne rendere conto;
- promuovere una cultura di collaborazione nei confronti delle funzioni aziendali o delle autorità preposte ai controlli;
- non utilizzare la propria posizione per conseguire vantaggi personali.

I membri del Consiglio di Amministrazione (CdA), oltre a doversi conformare ai punti sopra elencati, sono tenuti a:

- riferire all'Organismo di Vigilanza ogni violazione del Codice, anche solo potenziale;
- collaborare con l'Organismo di Vigilanza, garantendo la massima riservatezza delle parti coinvolte.

8.2. RAPPORTI CON SOGGETTI TERZI

I rapporti con soggetti esterni devono essere improntati al rispetto delle leggi e dell'etica, alla massima correttezza, trasparenza ed equità. Per questo non sono ammessi comportamenti che possano, anche indirettamente, sfociare in reati di qualsiasi forma e tipo.

Le procedure aziendali stabiliscono le responsabilità del personale e i poteri di firma corrispondenti alle quali bisogna attenersi.

È proibita senza eccezione di sorta la falsificazione di dati e informazioni di qualsiasi tipo e per qualsiasi scopo. Eventuali errori nell'immissione di dati devono essere segnalati come non conformità ai propri referenti e corretti facendo in modo che sia evidente la correzione stessa.

Nello specifico, tutti devono uniformarsi alle seguenti regole di condotta:

- selezionare solo interlocutori qualificati e con buona reputazione, verificandone la solidità economica prima di dar vita a qualsiasi rapporto di lavoro;

[7] Si rimanda alle definizioni presenti nel D.Lgs. 231/2001: soggetti in posizione apicale (art. 6, comma 2, lett. e); soggetti sottoposti all'altrui direzione (art. 7, comma 4, lett. b).

- riferire al proprio superiore o all'Organismo di Vigilanza violazioni attuali o potenziali del Codice da parte di soggetti terzi con cui si ha o si è in procinto di avere una qualche forma di rapporto lavorativo;
- includere nei contratti l'obbligazione espressa di aderire ai principi del Codice;
- operare in modo da evitare implicazioni, anche potenziali, atte a favorire il riciclaggio e/o la ricettazione di denaro o di beni di provenienza illecita;
- richiedere e corrispondere compensi commisurati alle prestazioni offerte/richieste;
- evitare sempre conflitti di interesse, anche potenziali, fra situazione personale e posizione lavorativa;
- effettuare e pretendere solo pagamenti conformi alle norme di legge.

8.2.1.RAPPORTI CON I CLIENTI

HUPAC interpreta la propria attività come tesa alla soddisfazione del Cliente, a cui va offerto il miglior servizio possibile e con cui si impegna ad instaurare un rapporto duraturo, basato non solo sulla qualità dei servizi offerti, ma anche sulla trasparenza delle relazioni, sulla riservatezza delle informazioni e sulla fiducia reciproca.

Fatti salvi gli obblighi di legge, nei rapporti con i Clienti, attivi e potenziali, i destinatari devono:

- evitare qualsiasi forma di discriminazione fra Clienti;
- adottare sempre comportamenti cortesi e disponibili;
- attenersi alle procedure interne relative alla gestione dei rapporti con i Clienti;
- fornire a Clienti tutte le informazioni necessarie sui propri prodotti, sul pricing e sulle condizioni di servizio, in modo che possa prendere decisioni consapevoli;
- instaurare una comunicazione chiara, diretta e trasparente senza omettere alcuna informazione rilevante, muovendosi sempre all'interno dei riferimenti dettati dalla legge della privacy;
- rispettare le condizioni contrattuali e gli impegni assunti.

8.2.2.RAPPORTI CON I FORNITORI

Nei rapporti con i fornitori HUPAC si ispira ai medesimi principi adottati verso i clienti, in particolare a quelli di correttezza, buona fede e trasparenza.

Oltre ai requisiti di conformità legale, i criteri in base ai quali vengono selezionati i fornitori sono legati alla qualità dei prodotti e dei servizi offerti, al *pricing*, all'attenzione dei fornitori verso aspetti di responsabilità sociale e ambientale e all'adesione ai principi contenuti nel presente Codice, opportunamente comunicato ai fornitori e ai relativi business partner.

Sebbene HUPAC sia intenzionata ad instaurare relazioni stabili con i propri fornitori, attua periodicamente un'attività di revisione e razionalizzazione dell'elenco fornitori, al fine di garantirsi sempre il servizio migliore al prezzo più competitivo possibile.

Per questo motivo, premesso il possesso dei requisiti di legge:

- non devono essere adottate politiche discriminatorie verso i fornitori;
- la scelta dei fornitori deve essere sempre guidata da parametri di concorrenza, obiettività, imparzialità, equità, prezzo, qualità della fornitura e dell'assistenza post vendita;
- eventuali rapporti di parentela con un dipendente di un fornitore, anche potenziale, devono immediatamente essere portati all'attenzione del CdA;
- l'attivazione di una fornitura deve essere sempre preceduta da un confronto fra più offerte;

- a parità di altri fattori, HUPAC supporta quei fornitori particolarmente attenti ai temi della responsabilità sociale d'impresa;
- devono essere rispettate le condizioni stabilite nei contratti;
- devono essere effettuati pagamenti regolari;
- devono essere conservati i documenti riguardanti le forniture e il processo di selezione adottato per la scelta.

8.2.3.RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

HUPAC non intrattiene rapporti di business diretti con la Pubblica Amministrazione (PA). Si ritiene ugualmente importante, tuttavia, esplicitare i principi guida sui quali verranno fondate le relazioni con la PA qualora nel futuro dovessero maturare le condizioni e i presupposti commerciali in tal senso.

Queste regole valgono sia per HUPAC e i suoi collaboratori, sia per eventuali società o professionisti cui HUPAC, previa verifica di assenza di conflitti di interessi, deleghi di intrattenere eventuali rapporti con la PA.

Eventuali impegni con la PA sono assunti sotto la guida dei principi sopra elencati e sono appannaggio esclusivo delle funzioni preposte e autorizzate.

In termini generali è vietato:

- ricevere, dare o semplicemente offrire o promettere, direttamente o indirettamente, pagamenti o benefici materiali o immateriali di qualsiasi natura e tipo a pubblici ufficiali o a loro parenti, allo scopo di influenzarne le scelte e l'operatività in senso favorevole alla Società;
- fornire informazioni verbali o scritte false o incomplete, o comunque non veritiere, allo scopo di trarne vantaggio, diretto o indiretto.

Massima attenzione deve essere dedicata alla partecipazione a gare pubbliche, alla richiesta di autorizzazioni o licenze e all'utilizzo di finanziamenti di provenienza pubblica, evitando tassativamente di addurre false attestazioni o dichiarazioni.

Coerentemente con quanto sopra dichiarato, HUPAC raccomanda a tutti i destinatari di essere collaborativi con l'Autorità Giudiziaria, gli organi di Polizia e quelli Ispettivi. In particolare, si devono fornire a questi tutte le informazioni eventualmente richieste, evitando omissioni o falsificazioni di informazioni.

8.2.4.RAPPORTI CON L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Tutti i destinatari sono tenuti a collaborare con l'Organismo di Vigilanza, sia fornendo tutte le informazioni richieste in modo completo ed esauriente, sia attraverso una partecipazione attiva alla gestione del modello, segnalando opportunamente eventuali violazioni o situazioni che possono condurre a delle violazioni.

Con uguale impegno verranno rispettate e attuate le prescrizioni dell'OdV.

8.2.5.RAPPORTI CON I COMPETITOR

A tutti i destinatari, e in particolar modo a coloro che hanno rapporti diretti con il mercato, è vietato attuare azioni che abbiano come scopo o effetto quello di ostacolare o eliminare la concorrenza. Il divieto si riferisce anche a tutte quelle azioni o dichiarazioni che abbiano come scopo o effetto quello di danneggiare la reputazione e l'immagine dei concorrenti.

8.2.6.RAPPORTI CON L'AMBIENTE

HUPAC rispetta la legislazione in materia ambientale e si adopera affinché le sue attività abbiano impatti ambientali progressivamente minori.

HUPAC ritiene sia dovere della Società, in generale, e di tutti i destinatari, in particolare, adottare comportamenti che incidano positivamente sull'ambiente o quantomeno ne riducano al minimo l'impatto negativo.

A tal fine si raccomanda a tutti i destinatari:

- , dove possibile, l'uso di mezzi pubblici a basso impatto ambientale (il treno al posto dell'aereo, per esempio), così come si incoraggia l'uso di mezzi pubblici al posto di mezzi di trasporto privato;
- limitare la stampa di documenti cartacei e ad utilizzare, dove possibile, documenti digitali. In alternativa si incoraggia la stampa riutilizzando documenti precedentemente stampati, purché non vi siano informazioni sensibili o comunque soggette al trattamento secondo la legge sulla privacy.

8.2.7.RAPPORTI CON LA STAMPA E I MEDIA

Le relazioni con la stampa e i media in generale sono improntate alla massima trasparenza, nel rispetto della privacy e della mission aziendale. Tutti i rapporti sono tenuti direttamente dal Presidente o da chi ne riceve espressa delega.

8.2.8.RAPPORTI CON ENTI E ORGANIZZAZIONI

HUPAC non eroga alcun tipo di contributo finanziario, o di altra forma, ad organizzazioni con finalità politiche o sindacali.

Eventuali donazioni o altre forme di contributo o sostegno ad organizzazioni benefiche e o di utilità sociale sono decise dal CdA nel rispetto della normativa vigente.

Tutte le transazioni sono debitamente documentate e registrate.

9. SISTEMA DISCIPLINARE

Un adeguato "sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello" è condizione necessaria per l'efficacia esimente del Modello stesso, poiché la Società deve dimostrane sia l'adozione sia la attuazione. Il sistema disciplinare adottato e attuato si basa, inoltre, sul presupposto della "prevenzione" del reato, ovvero è costruito con lo scopo di eliminare o comunque ridurre al minimo quei comportamenti che possono condurre alla commissione dei reati di cui al D. Lgs. 231.

Data l'importanza della salute e della sicurezza dei lavoratori, si considerano vincolanti per i destinatari gli obblighi stabiliti dall' art. 20 del D.Lgs. 81.

A prescindere dalla specifica forma contrattuale che definisce il rapporto fra HUPAC e i suoi collaboratori, fermo restando il rispetto di quanto stabilito dai Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro (CCNL), le prescrizioni del Codice sono vincolanti per tutti i destinatari e le sanzioni ugualmente applicabili.

9.1. ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza (OdV) è nominato dal Consiglio di Amministrazione e ha la responsabilità di:

- monitorare il funzionamento del Modello;
- assicurare l'attuazione delle regole e delle procedure stabilite dal Modello;
- promuovere aggiornamenti del Modello stesso.

Premesso che i vari Responsabili di funzione costituiscono la prima linea dei controlli interni, l'OdV rappresenta l'istanza massima cui sono demandate le funzioni di controllo.

L'OdV risponde direttamente al Consiglio di Amministrazione, al quale è tenuto a comunicare tempestivamente violazioni, anche solo potenziali, di cui viene a conoscenza sia direttamente sia indirettamente.

La composizione dell'OdV e la durata della carica è definita dal Consiglio di Amministrazione

Le specifiche modalità operative sono stabilite dall'OdV con apposito proprio Regolamento.

Tutte le funzioni aziendali e tutti i destinatari collaborano con l'OdV e ne supportano le attività garantendo ad esso libero accesso a tutte le informazioni e ai dati necessari allo svolgimento della sua funzione.

A titolo esemplificativo, oltre alle mansioni principali sopra riportate, l'OdV è chiamato a:

- promuovere la diffusione e la conoscenza del Codice e del Modello all'interno dell'Azienda;
- ricevere, gestire e verificare le segnalazioni relative alle violazioni del Codice e/o del Modello;
- riportare gli esiti delle verifiche al presidente del CdA e suggerire eventuali misure correttive.

9.2. VIOLAZIONI

Le obbligazioni di lavoro comprendono esplicitamente il rispetto del Modello e del Codice, pertanto violazioni dell'uno e/o dell'altro costituiscono contravvenzioni alle suddette obbligazioni, ovvero illeciti disciplinari, suscettibili di tutte le conseguenze del caso, compresa la risoluzione del rapporto di lavoro o collaborazione.

9.3. SEGNALAZIONI

Le segnalazioni relative a violazioni del Codice e/o del Modello vengono riferite all'OdV direttamente dai Responsabili di Funzione e, indirettamente, da tutti gli altri destinatari tramite i propri Responsabili.

Laddove la segnalazione al proprio Responsabile non dia esito (o comunque non vi sia alcun tipo di riscontro) o in casi particolari in cui il segnalante non possa rivolgersi al suo Responsabile, ci si può riferire direttamente all'OdV utilizzando sia i canali diretti (mail o posta) o l'apposito canale di whistleblowing.

Sono contrarie alla legge e tassativamente vietate ritorsioni di qualsiasi forma e tipo a danno di chiunque abbia segnalato, in buona fede, violazioni attuali o potenziali. Qualora ritorsioni venissero riscontrate, verranno prese misure correttive proporzionali, inclusa la risoluzione del rapporto di lavoro.

Tutti gli accertamenti delle violazioni devono essere svolti dall'Organismo di Vigilanza ed è fatto divieto a chiunque di:

- muoversi in tal senso senza averne l'autorità;
- riferire a terzi non competenti eventuali violazioni.
-

9.4. SANZIONI

Il sistema sanzionatorio adottato è un requisito necessario al funzionamento del modello e si basa su due principi:

- proporzionalità della sanzione comminata rispetto alla violazione accertata;
- contraddittorio con il soggetto interessato che deve avere sempre la possibilità di spiegare il comportamento contestato.

Con riferimento ad una ipotetica violazione accertata, la proporzionalità dipende, in linea di massima, dai seguenti fattori:

- intenzionalità, tale per cui l'intenzione aumenta la gravità della violazione accertata;
- recidività, tale per cui analoghe violazioni passate aumentano la gravità della violazione accertata;
- posizione aziendale ricoperta, tale per cui maggiore è il contenuto di responsabilità insito nel ruolo ricoperto dal contravvenente, maggiore la gravità della violazione accertata.

10. ENTRATA IN VIGORE DEL CODICE ETICO

Il presente è in vigore dalla data di approvazione del Consiglio di Amministrazione.