

CODICE ETICO

relativo alla Società

Hubilia Srl

Sommario

PREMESSA	4
INTRODUZIONE	5
DESCRIZIONE SOCIETÀ	5
LE LINEE GUIDA ELABORATE DALLE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA	5
LE FINALITÀ DEL CODICE ETICO	5
DESTINATARI DEL CODICE ETICO	5
LA DIFFUSIONE E LA FORMAZIONE SUL CODICE ETICO	6
PRINCIPIO GENERALE	6
STAKEHOLDER	7
A - PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO	8
A.1 RESPONSABILITÀ E RISPETTO DELLE LEGGI	8
A.2 CORRETTEZZA	8
A.3 IMPARZIALITÀ	8
A.4 TRASPARENZA	8
A.5 VALORE DELLE RISORSE UMANE – PARI OPPORTUNITÀ – COMPORAMENTI E COMUNICAZIONI	9
A.6 RAPPORTI CON LA COLLETTIVITÀ E TUTELA AMBIENTALE	9
A.7 RAPPORTI CON ENTI LOCALI ED ISTITUZIONI PUBBLICHE	10
A.8 RAPPORTI CON ASSOCIAZIONI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E PARTITI POLITICI	10
A.9 ETICA DI COMPORAMENTO NELLE TRANSAZIONI COMMERCIALI	10
A.10 LIBERA CONCORRENZA	11
A.11 RAPPORTI CON LA CLIENTELA E QUALITÀ DEI SERVIZI OFFERTI	11
A.12 SICUREZZA DEI PRODOTTI & SERVIZI	11
A.13 TUTELA DELLA PERSONALITÀ INDIVIDUALE	11
A.14 RIPUDIO DI OGNI FORMA DI TERRORISMO	11
A.15 TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	11
A.16 GESTIONE DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI	12
A.17 CONTROLLO INTERNO E INFORMAZIONE	12
B PRINCIPI E NORME DI COMPORAMENTO	13
B.1 PRINCIPI E NORME DI COMPORAMENTO PER I COMPONENTI DEGLI ORGANI SOCIALI	13
B.2 PRINCIPI E NORME DI COMPORAMENTO PER IL PERSONALE DI HUBILIA	13
B.2.1 <i>Conflitto di interessi</i>	13
B.2.2 <i>Rapporti con le Pubbliche Amministrazione</i>	14
B.2.3 <i>Rapporti con clienti e fornitori – Regalie, servizi gratuiti ed agevolazioni similari</i>	15
B.2.4 <i>Partecipazione alle gare</i>	15
B.2.5 <i>Diligenza nell'utilizzo dei beni della società</i>	15
B.2.6 <i>Bilancio ed altri documenti sociali</i>	15
B.2.7 <i>Anti-riciclaggio/ricettazione</i>	16
B.2.8 <i>Informazione e Comunicazione</i>	16
B.2.9 <i>Selezione del personale</i>	17
B.2.10 <i>Rapporto di lavoro</i>	17
B.2.11 <i>Gestione delle risorse umane</i>	17
B.2.12 <i>Discriminazioni o molestie</i>	19
B.2.13 <i>Salute e sicurezza sul lavoro</i>	19
B.2.14 <i>Alcool e Droga</i>	20
B.2.15 <i>Relazioni interpersonali</i>	20
B.2.16 <i>Doveri dei collaboratori</i>	20

Hubilia S.r.l.

Sede legale: Viale Monza 347, 20126 Milano - T: +39 3294057529 - email: amministrazione@hubilia.com

B.3	PRINCIPI E NORME DI COMPORTAMENTO PER I COLLABORATORI ESTERNI	21
C	CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON LA PROPRIETÀ.....	22
C.1	CORPORATE GOVERNANCE.....	22
C.2	ASSEMBLEA DEI SOCI	22
C.3	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE.....	22
C.4	IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	23
D	CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DELL'AMBIENTE.....	24
E	ATTUAZIONE E CONTROLLO SUL RISPETTO DEL CODICE ETICO.....	25
E.1	COMPITI DELLA FUNZIONE COMPLIANCE	25
E.2	VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO E RELATIVE SANZIONI.....	25
E.3	SEGNALAZIONE DI EVENTUALI VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO.....	25
E.4	VALORE CONTRATTUALE	25
E.5	ENTRATA IN VIGORE	26

Premessa

La società Hubilia nel realizzare la propria mission ed i propri obiettivi, si impegna ad agire nella massima trasparenza e chiarezza a tutti i livelli organizzativi e manifesta tale impegno adottando il presente Codice Etico che definisce le Linee Guida, l'insieme dei Valori ai quali la società Hubilia si ispira e ai quali sono chiamati ad uniformarsi tutti i dipendenti e i collaboratori della società Hubilia.

L'esistenza e la condivisione di questo sistema di regole consente di produrre servizi di qualità, esercitando il proprio ruolo responsabilmente: dall'osservanza dei principi e delle regole del Codice dipendono la reputazione e l'immagine della società Hubilia e di tutto il Personale; esse debbono costituire parte integrante del patrimonio culturale aziendale e rappresentare un rilevante punto di forza per la competitività della società Hubilia.

Le attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi aziendali devono svolgersi comunque nel pieno rispetto delle normative vigenti e in un quadro di onestà e integrità.

In nessun modo, la convinzione di agire a vantaggio della Hubilia, giustificherà l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi del presente Codice Etico.

Hubilia S.r.l.

Sede legale: Viale Monza 347, 20126 Milano - **T:** +39 3294057529 - **email:** amministrazione@hubilia.com

INTRODUZIONE

Descrizione Società

Le Società: Hubilia s.r.l. annovera primari clienti dei settori dell'Information Technology, delle Agenzie per il Lavoro, dell'Industria e Servizi, della Finanza e della Pubblica Amministrazione.

Hubilia opera nel campo della formazione, della ricerca e selezione di personale, del supporto in ambito ICT garantendo la completa copertura del ciclo di vita dei sistemi informativi dal punto di vista delle risorse coinvolte.

Le Linee Guida elaborate dalle Associazioni di Categoria.

Le Linee Guida a cui il presente Codice fa riferimento sono ispirate alle disposizioni del Dlgs. 231/01 e più precisamente alle indicazioni elaborate da Confindustria, individuando i principi generali di comportamento cui la società intende conformarsi.

Le finalità del Codice Etico.

Il presente codice etico (di seguito, 'Codice Etico' o solo 'Codice') richiama i principi generali e le regole comportamentali della società a cui devono conformarsi tutti i destinatari del Codice.

Destinatari del Codice Etico

Il presente Codice è vincolante per tutti gli amministratori, i sindaci, i suoi dipendenti, inclusi i dirigenti (di seguito, congiuntamente indicati quali 'Personale'), senza alcuna eccezione, nonché per tutti coloro che, pur esterni alla società, operino, direttamente o indirettamente, per Hubilia (es., procuratori, agenti, collaboratori a qualsiasi titolo, corsisti, consulenti, docenti, fornitori, partner commerciali, di seguito, indicati quali 'Collaboratori Esterni') (tutti i soggetti indicati nel paragrafo saranno complessivamente definiti, nel prosieguo, 'Destinatari').

Tutti i destinatari sono, pertanto, tenuti ad osservare e, per quanto di propria competenza, a fare osservare i principi contenuti nel Codice Etico, il quale si applica anche alle attività svolte dalla società all'estero. In nessuna circostanza la pretesa di agire nell'interesse della società Hubilia giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con quelli enunciati nel presente documento.

L'osservanza delle norme del Codice deve, in particolare, considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della società e la violazione delle norme del Codice Etico lede il rapporto di fiducia instaurato con la società e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure di cui all'art. 7 della Legge 20 maggio 1970 n. 300 (c.d. Statuto dei Lavoratori), dei contratti collettivi di lavoro e degli eventuali regolamenti aziendali adottati da Hubilia.

Hubilia S.r.l.

Sede legale: Viale Monza 347, 20126 Milano - **T:** +39 3294057529 - **email:** amministrazione@hubilia.com

La diffusione e la formazione sul Codice Etico

Hubilia si impegna a garantire una puntuale diffusione interna ed esterna del Codice Etico mediante:

- ⇒ distribuzione a tutti i componenti degli organi sociali e a tutto il Personale;
- ⇒ affissione in luogo accessibile a tutti;
- ⇒ messa a disposizione dei Terzi Destinatari e di qualunque altro interlocutore sul sito internet e sulla intranet aziendale.

Principio generale

Tutte le attività poste in essere da Hubilia devono essere coerenti con i valori aziendali, conformi alle normative vigenti e alle disposizioni di legge, realizzate secondo i principi generali di integrità, onestà e trasparenza evitando l'insorgere di conflitti di interesse.

Hubilia persegue i suoi obiettivi con un comportamento trasparente ed etico, con pieno rispetto degli stakeholder ed un impegno ad accrescere i valori economici, sociali e ambientali, mantenendo, nel contempo, relazioni costruttive con tutte le parti che abbiano od aspirino ad avere un rapporto d'affari con Hubilia.

Hubilia intrattiene relazioni d'affari e scambia comunicazioni con una pluralità di soggetto non solo in Italia ma in tutto il mondo.

L'agire di tutti i soggetti, compresi quelli che sono in relazione di affari con il Hubilia, dovrà essere rispettoso delle pari opportunità con una particolare attenzione alla valorizzazione delle risorse umane.

In tutte queste interazioni e scambi, i dipendenti e i collaboratori di Hubilia si dovranno ispirare ai principi di Lealtà, e integrità morale e dovranno:

- I. essere sempre sinceri, astenendosi dal rilasciare dichiarazioni disoneste, erranee o volte a trarre in inganno o a fornire informazioni distorte;
- II. sottoporre immediatamente all'attenzione del proprio responsabile eventuali richieste di informazioni o documenti da parte di Pubbliche Amministrazioni o altri enti pubblici, per fare in modo che le risposte di Hubilia soddisfino da un lato tutti i requisiti di legge e dall'altro salvaguardino i diritti della società Hubilia stessa;
- III. evitare di rilasciare dichiarazioni false, ingannevoli o denigratorie in merito ad un concorrente, ai suoi prodotti o servizi. Dovrà piuttosto porsi l'accento sui vantaggi derivanti dai prodotti e servizi di Hubilia, nonché sui corrispondenti svantaggi dei prodotti e servizi del concorrente, in maniera accurata e non ingannevole;
- IV. applicare la stessa Policy di onestà a tutti gli aspetti relativi a comunicazioni interne e tenuta della contabilità.

Hubilia S.r.l.

Sede legale: Viale Monza 347, 20126 Milano - **T:** +39 3294057529 - **email:** amministrazione@hubilia.com

Stakeholder

Tutte le attività poste in essere da Hubilia devono essere svolte nella consapevolezza della responsabilità morale e sociale che Hubilia ha nei confronti di tutti i suoi Stakeholder.

La Mappa dei ns. Stakeholder



Hubilia S.r.l.

Sede legale: Viale Monza 347, 20126 Milano - **T:** +39 3294057529 - **email:** amministrazione@hubilia.com

A - PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO

A.1 Responsabilità e rispetto delle leggi

Hubilia ha come principio imprescindibile il rispetto delle leggi, dei regolamenti e, in generale, delle normative vigenti in Italia ed in tutti i Paesi in cui si trova ad operare. I Destinatari sono tenuti a rispettare la normativa vigente in Italia e negli altri Stati in cui la società opera; in nessun caso, è ammesso perseguire o realizzare l'interesse della società in violazione di leggi. Tale principio deve ritenersi operante sia con riguardo alle attività svolte nell'ambito del territorio italiano, sia a quelle connesse ai rapporti intercorrenti con eventuali operatori internazionali.

A.2 Correttezza

Il principio di correttezza implica il rispetto dei diritti di tutti i soggetti coinvolti nell'attività di Hubilia. In particolare rifugge e stigmatizza il ricorso a comportamenti illegittimi o comunque scorretti (verso comunità, le pubbliche autorità, i clienti, i lavoratori e i concorrenti) per raggiungere i propri obiettivi economici.

A.3 Imparzialità

Hubilia si impegna ad evitare ogni discriminazione basata sul sesso, sulla sessualità, sulla nazionalità, sulla religione, sulle opinioni personali e politiche, sull'età, sulla salute e sulle condizioni economiche dei propri interlocutori.

A.4 Trasparenza

Hubilia cura la veridicità, l'accuratezza e la completezza dell'informazione sia al proprio interno, sia verso l'esterno.

Ogni operazione e transazione:

- ⇒ è opportunamente documentata;
- ⇒ attesta in modo chiaro, attraverso opportune registrazioni, il processo decisionale ed autorizzativo e le responsabilità connesse;
- ⇒ è verificabile nel suo svolgimento attraverso opportune registrazioni, che permettono l'identificazione dei responsabili delle fasi di attuazione e di verifica, oltre che la rilevazione della conformità e della coerenza delle azioni con quanto stabilito da leggi, regolamenti e procedure aziendali.

Hubilia utilizza criteri oggettivi e trasparenti per la scelta dei fornitori. Tali criteri riguardano parametri di competenza, competitività, conformità di fornitura, adeguatezza di mezzi e risorse, disponibilità e flessibilità, eventuale adozione e applicazione di sistemi di gestione per la qualità; relativamente al criterio sostanziale di responsabilità. Sono inoltre considerati:

- ⇒ il rispetto dei principi e delle regole di comportamento definiti dal presente *Codice Etico*;
- ⇒ il rispetto della normativa in materia di lavoro, ivi incluso ciò che attiene il lavoro minorile e delle donne, la salute e la sicurezza dei lavoratori, i diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza;
- ⇒ l'attuazione di sistemi di qualità aziendali adeguati, ove previsto;
- ⇒ la disponibilità di mezzi e strutture organizzative idonei.

Hubilia S.r.l.

Sede legale: Viale Monza 347, 20126 Milano - **T:** +39 3294057529 - **email:** amministrazione@hubilia.com

A.5 Valore delle risorse umane – pari opportunità – comportamenti e comunicazioni

Le risorse umane sono riconosciute quale fattore fondamentale ed irrinunciabile per lo sviluppo aziendale. Hubilia tutela la crescita e lo sviluppo professionale al fine di accrescere il patrimonio umano, nel rispetto della normativa vigente in materia di diritti della personalità individuale, con particolare riguardo alla integrità morale e fisica dei Dipendenti. Hubilia si impegna a non instaurare alcun rapporto di natura lavorativa con soggetti coinvolti in fatti di terrorismo. I Dipendenti sono assunti esclusivamente in base a regolari contratti di lavoro, non essendo tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Il candidato deve essere reso edotto di tutte le caratteristiche attinenti il rapporto di lavoro.

Hubilia offre pari opportunità in ogni aspetto del rapporto di lavoro, senza distinzione di sesso, a tutti coloro che siano in possesso dei requisiti richiesti per lo svolgimento delle varie attività, salvo specifiche disposizioni di legge. Uguali opportunità verranno quindi assicurate – a parità dei requisiti – nelle selezioni ed assunzioni, nell’assegnazione degli incarichi, nell’addestramento e sviluppo, nella gestione delle politiche salariali.

La società adotterà iniziative idonee a favorire:

- ✓ le condizioni, l’organizzazione e la distribuzione del lavoro che diano pari opportunità all’uno e all’altro sesso;
- ✓ l’inserimento del personale dell’uno e dell’altro sesso nei vari settori a livelli aziendali.

E’ obiettivo di Hubilia di creare e mantenere un ambiente di lavoro scevro da comportamenti che possano determinare disagio negli altri, siano essi dipendenti, appaltatori fornitori o clienti.

Hubilia non tollera, pertanto, ogni forma di indebita pressione e molestia che comporti, esplicitamente o implicitamente, una situazione discriminatoria nei riguardi della persona oggetto della stessa, come ad esempio casi in cui siano tenuti comportamenti tali da creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile offensivo, ostacolare e/o interferire in maniera irragionevole nell’attività lavorativa, avversare ingiustificatamente lo sviluppo professionale.

A.6 Rapporti con la collettività e tutela ambientale

Hubilia riconosce alla salvaguardia degli ecosistemi un’importanza fondamentale nell’assicurare un percorso di crescita coerente ed equilibrato al fine di *non eccedere la capacità di carico degli ecosistemi e senza compromettere la possibilità delle generazioni future di soddisfare i propri bisogni*. Conseguentemente, Hubilia si impegna a salvaguardare l’ambiente ed a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio, anche mediante l’utilizzo delle migliori tecnologie disponibili ed il costante monitoraggio dei processi aziendali, nonché all’individuazione delle soluzioni industriali di minore impatto ambientale. Tutte le attività di Hubilia devono essere svolte in modo da essere conformi a quanto previsto dalle norme in materia ambientale. La ricerca di vantaggi per la società, qualora comportino o possano comportare la violazione, dolosa o colposa delle norme in tema ambientale, non è mai giustificata.

Hubilia S.r.l.

Sede legale: Viale Monza 347, 20126 Milano - **T:** +39 3294057529 - **email:** amministrazione@hubilia.com

A.7 Rapporti con enti locali ed istituzioni pubbliche

Hubilia persegue l'obiettivo della massima integrità e correttezza nei rapporti, anche contrattuali, con le istituzioni pubbliche e, in generale, con la Pubblica Amministrazione, ivi incluso per ciò che attiene la richiesta e/o la gestione di erogazioni pubbliche, al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti istituzionali, in armonia con l'esigenza di autonomia organizzativa e gestionale propria di qualsiasi operatore economico.

Nell'ipotesi di utilizzo di un consulente o un soggetto "terzo" per essere rappresentata nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, i medesimi saranno tenuti a rispettare le direttive valide per il Personale.

A.8 Rapporti con associazioni, organizzazioni sindacali e partiti politici

Hubilia non eroga contributi, diretti o indiretti per il finanziamento di partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, né dei loro rappresentanti o candidati. La società, inoltre, non finanzia associazioni né effettua sponsorizzazioni di manifestazioni o congressi che abbiano la propaganda politica come finalità. Hubilia può riconoscere contributi e liberalità in favore di soggetti aventi finalità sociali, morali, scientifiche e culturali.

A.9 Etica di comportamento nelle transazioni commerciali

Il comportamento individuale e collettivo di tutti i Soggetti destinatari nella conclusione di qualsiasi operazione – nell'ambito del perseguimento degli obiettivi propri di Hubilia – deve essere sempre in sintonia con le normative vigenti, le politiche e le procedure aziendali e deve tradursi concretamente in collaborazione, responsabilità sociale e rispetto delle leggi nazionali ed internazionali adottando il principio della massima trasparenza nelle transazioni commerciali.

Costituisce obiettivo prioritario di Hubilia la piena soddisfazione delle esigenze delle proprie controparti contrattuali pubbliche e private e la creazione con queste ultime di un solido rapporto ispirato a correttezza, trasparenza, buona fede, efficienza e professionalità.

Hubilia, pur non manifestando preclusioni verso alcun cliente o categoria di clienti, non intrattiene relazioni, dirette o indirette, con persone delle quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità, quali, a titolo esemplificativo, persone legate al riciclaggio, al traffico di droga, all'usura, al terrorismo.

Hubilia impronta i rapporti con i propri fornitori e subappaltatori a principi di correttezza, professionalità, efficienza, serietà e affidabilità.

Tutte le parti sono tenute a fornire, nel corso delle relazioni commerciali, informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che le parti siano in grado di assumere decisioni in maniera autonoma e nel rispetto delle disposizioni di legge.

Hubilia predispone gli strumenti più opportuni al fine di contrastare i fenomeni del riciclaggio e della ricettazione.

Hubilia S.r.l.

Sede legale: Viale Monza 347, 20126 Milano - **T:** +39 3294057529 - **email:** amministrazione@hubilia.com

A.10 Libera concorrenza

Nell'esercizio delle proprie mansioni, il Personale è tenuto al rispetto della normativa a tutela della concorrenza, negli Stati in cui opera ed in particolare: dello Stato Italiano, della Comunità Economica Europea queste ultime nella misura applicabile alle attività della società Hubilia.

A.11 Rapporti con la Clientela e qualità dei servizi offerti

Hubilia è consapevole che soddisfare i clienti sia di importanza fondamentale per il successo dell'azienda, ed a questo fine è consapevole che un'efficace risposta alle necessità della clientela debba articolarsi attraverso:

- ✓ fornitura di servizi di alta qualità che soddisfino i bisogni della clientela ragionevoli grazie all'attenzione costante verso le nuove tecnologie, la competenza, la flessibilità, la capacità di innovazione e, soprattutto, la capacità di costruire con il Cliente un rapporto costruttivo ed efficace;
- ✓ fornitura di servizi che rispondano in maniera affidabile a standard responsabili di prestazioni, efficienza e cortesia e nella logica di miglioramento continuo la società persegue l'attuazione delle best practices.

A.12 Sicurezza dei prodotti & servizi

E' politica di Hubilia:

- ✓ identificare e gestire i rischi connessi con i propri servizi, mediante progettazioni, procedure e pratiche operative idonee allo scopo;
- ✓ assicurare un adeguato livello di sicurezza ed affidabilità dei prodotti forniti;
- ✓ promuovere e supportare gli sviluppi tecnologici necessari al continuo miglioramento degli standard qualitativi dei propri servizi e prodotti;
- ✓ effettuare gli opportuni riesami e valutazioni delle proprie operazioni per quantificare i progressi fatti ad assicurare il rispetto di questa politica.

A.13 Tutela della personalità individuale

Hubilia riconosce l'esigenza di tutelare la libertà individuale in tutte le sue forme e ripudia ogni manifestazione di violenza, soprattutto se volta a limitare la libertà personale, nonché ogni fenomeno di prostituzione e/o pornografia minorile.

A.14 Ripudio di ogni forma di terrorismo

Hubilia ripudia ogni forma di terrorismo e intende adottare, nell'ambito della propria attività, le misure idonee a prevenire il pericolo di un coinvolgimento in fatti di terrorismo, così da contribuire all'affermazione della pace tra i popoli e della democrazia.

A tal fine, la società si impegna a non instaurare alcun rapporto di natura lavorativa o commerciale con soggetti, siano essi persone fisiche o giuridiche, coinvolti in fatti di terrorismo, così come a non finanziare o comunque agevolare alcuna attività di questi.

A.15 Tutela della salute e sicurezza sul lavoro

Hubilia persegue con il massimo impegno l'obiettivo di garantire la salute e la sicurezza dei luoghi di lavoro. A tale proposito, la società adotta le misure più opportune per evitare i rischi connessi allo svolgimento della propria attività di impresa e, ove ciò non sia possibile, per una

Hubilia S.r.l.

Sede legale: Viale Monza 347, 20126 Milano - **T:** +39 3294057529 - **email:** amministrazione@hubilia.com

adeguata valutazione dei rischi esistenti, con l'obiettivo di contrastarli direttamente alla fonte e di garantirne l'eliminazione ovvero, ove ciò non sia possibile, la loro gestione. In materia di salute e sicurezza sul lavoro, Hubilia si impegna, altresì, ad operare:

- ⇒ tenendo conto del grado di evoluzione della tecnica;
- ⇒ sostituendo ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- ⇒ programmando adeguatamente la prevenzione e mirando ad un complesso coerente che tenga conto ed integri nella stessa la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- ⇒ riconoscendo priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- ⇒ impartendo adeguate istruzioni al Personale.

A.16 Gestione dei dati e delle informazioni

Hubilia è tenuto al rispetto della normativa a tutela dei dati e delle informazioni, negli Stati in cui opera, ed è organizzato al fine di scongiurare l'accesso non autorizzato a dati/informazioni in particolare per quelli personali, sensibili e giudiziari, sia proteggendo opportunamente gli archivi cartacei dall'accesso di personale non autorizzato, sia per quanto concerne i sistemi informatici, garantendo che solo le persone autorizzate e preventivamente autorizzate vi abbiano accesso.

A tal fine, Hubilia ha organizzato il proprio sistema riflettendo l'organizzazione aziendale e principi di segregazione tra le diverse funzioni, in particolare per quello che concerne il proprio sistema informatico, impedendo, tramite preventive profilazioni l'utilizzazione di programmi o funzionalità non allineati con le mansioni e le responsabilità dell'interessato ed il conseguente accesso ai dati archiviati. Il tutto rispettando la normativa GDPR.

A.17 Controllo Interno e Informazione

Hubilia promuove ad ogni livello l'assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo. Una positiva attitudine verso i controlli contribuisce in maniera significativa al miglioramento dell'efficienza aziendale. Alla stessa stregua Hubilia promuove un trasparente livello di comunicazione ed informazione.

B PRINCIPI E NORME DI COMPORTAMENTO

B.1 Principi e norme di comportamento per i componenti degli organi sociali

Gli organi sociali, nella consapevolezza della propria responsabilità, oltre che al rispetto della legge, della normativa vigente e dello statuto, sono tenuti all'osservanza delle previsioni del Codice Etico che ne è parte.

Ai loro componenti è richiesto:

- ✓ di tenere un comportamento ispirato ad autonomia, indipendenza, e correttezza;
- ✓ di tenere un comportamento ispirato ad integrità, lealtà e senso di responsabilità nei confronti della società;
- ✓ di valutare le situazioni di conflitto d'interesse o di incompatibilità di funzioni, incarichi o posizioni all'esterno;
- ✓ all'interno di Hubilia, astenendosi dal compiere atti in situazioni di conflitto di interessi nell'ambito della propria attività;
- ✓ di non ostacolare in alcun modo le attività di controllo e/o di revisione svolte dai soci, e dagli altri organi preposti;
- ✓ di rispettare, per quanto di propria competenza e nei limiti delle proprie responsabilità, le norme di comportamento dettate per il Personale dal successivo par. B.2.

B.2 Principi e norme di comportamento per il Personale di Hubilia

Il Personale deve agire i propri comportamenti, sia nei rapporti interni e sia nei confronti degli interlocutori esterni alla società, nel rispetto della normativa vigente e dei principi del presente Codice Etico evitando di porre in essere, di dare causa o di collaborare alla realizzazione di comportamenti in violazione del presente Codice Etico.

Il Personale può rivolgersi in qualsiasi momento alla funzione Compliance, sia per iscritto e sia verbalmente, anche al fine di richiedere delucidazioni e/o informazioni in merito.

B.2.1 Conflitto di interessi

Il Personale deve evitare di porre in essere o agevolare operazioni in conflitto d'interesse - effettivo o potenziale - con la società, nonché attività che possano interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse di Hubilia e nel pieno rispetto delle norme del presente Codice.

Il Personale, in particolare, non deve avere interessi finanziari in un fornitore, in un'azienda concorrente o cliente e non può svolgere attività lavorative che possano comportare l'insorgenza di un conflitto di interessi.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- la cointeressenza, palese od occulta, del dipendente in attività di fornitori, clienti, concorrenti;
- la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli dell'azienda;
- l'utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi dell'azienda;
- lo svolgere una funzione e avere interessi economici con fornitori, clienti, o concorrenti (possesso di azioni/quote, incarichi professionali, ecc.) anche attraverso i familiari;
- lo svolgere attività lavorative di qualunque genere (prestazioni d'opere, prestazioni intellettuali) presso clienti, fornitori, concorrenti e/o presso terzi in contrasto con gli interessi dell'azienda.

Qualora si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, il Personale deve comunicare tale circostanza alla Direzione Aziendale affinché possa essere opportunamente esaminato.

B.2.2 Rapporti con le Pubbliche Amministrazione

Tutti i rapporti intercorrenti con soggetti qualificabili come Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio devono essere condotti nel pieno rispetto delle leggi e delle norme vigenti, e del Codice Etico, al fine di assicurare l'assoluta legittimità dell'operato della società. Nei limiti di seguito indicati, Hubilia vieta al Personale di accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori (anche in termini di opportunità di impiego o a mezzo di attività - anche commerciali - direttamente o indirettamente riconducibili al soggetto) in relazione a rapporti intrattenuti con Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità, incluso il compimento di atti del loro ufficio. Qualora connesse ai suddetti rapporti, eventuali richieste o offerte di denaro, di doni (ad eccezione di quelli di modico valore, per tali intendendosi quelli d'uso in relazione alle circostanze), di favori di qualunque tipo, inoltrate o ricevute dal Personale, devono essere tempestivamente portate a conoscenza della funzione Compliance aziendale. Omaggi e atti di cortesia verso Pubblici Ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizio o, comunque, pubblici dipendenti sono consentiti solo quando, essendo di modico valore, non compromettano in alcun modo l'integrità e l'indipendenza delle parti e non possano essere interpretati come strumento per ottenere vantaggi in modo improprio. In ogni caso, nel corso di una trattativa o di qualsivoglia altro rapporto con la Pubblica Amministrazione, il Personale deve astenersi dall'intraprendere, direttamente o indirettamente azioni volte a:

- proporre opportunità di impiego e/o commerciali dalle quali possano derivare vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti della Pubblica Amministrazione o ai loro parenti o affini;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di una o di entrambe le parti.

Nel caso di indagini, ispezioni o richieste della Pubblica Autorità, il Personale è tenuto ad assicurare la dovuta collaborazione.

Hubilia S.r.l.

Sede legale: Viale Monza 347, 20126 Milano - **T:** +39 3294057529 - **email:** amministrazione@hubilia.com

B.2.3 Rapporti con clienti e fornitori – Regalie, servizi gratuiti ed agevolazioni similari

Il Personale deve improntare i rapporti con i clienti ed i fornitori alla massima correttezza e trasparenza, nel rispetto delle leggi e delle norme vigenti e del Codice Etico e nei rapporti con i clienti nel rispetto del Codice Etico del cliente stesso.

E' politica della società che il proprio Personale non accetti, anche attraverso terze persone, regali (se non di trascurabile valore commerciale), servizi gratuiti ed agevolazioni similari da terzi che abbiano o cerchino di avere rapporti di affari con la società e sempre che quanto sopra sia connesso ai rapporti stessi di affari.

Analogamente, è politica della società che il proprio Personale non dia o, comunque, offra regali gratuiti ed agevolazioni similari a tutti coloro verso i quali si agisca in nome e nell'interesse della società e/o sue conosciute e/o affiliate.

In ogni caso sono esclusi le corresponsioni in danaro e similari.

B.2.4 Partecipazione alle gare

In occasione della partecipazione a procedure di gara, occorre:

- agire nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede;
- valutare, nella fase di esame del bando di gara, la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste;
- fornire tutti i dati, le informazioni e le notizie richieste in sede di selezione dei partecipanti e funzionali all'aggiudicazione della gara;
- qualora si tratti di gare pubbliche, intrattenere, con i pubblici funzionari incaricati, relazioni chiare e corrette, evitando qualsiasi comportamento idoneo a compromettere la libertà di giudizio dei funzionari competenti.

In caso di aggiudicazione della gara, nei rapporti con la committenza occorre:

- garantire lo svolgimento dei rapporti negoziali e commerciali in modo chiaro e corretto;
- garantire il diligente adempimento degli obblighi contrattuali.

B.2.5 Diligenza nell'utilizzo dei beni della società

Il Personale deve proteggere e custodire i valori ed i beni della società ad esso affidati, e contribuire alla tutela del patrimonio della società Hubilia, evitando situazioni che possano incidere negativamente sull'integrità e sulla sicurezza di tale patrimonio. In ogni caso, il Personale deve evitare di utilizzare a vantaggio personale, o comunque a fini impropri, risorse, beni o materiali della società Hubilia.

B.2.6 Bilancio ed altri documenti sociali

Il Personale dovrà riservare particolare attenzione alla attività di predisposizione del bilancio e degli altri documenti sociali.

A tale proposito, sarà necessario garantire:

- un'adeguata collaborazione alle funzioni aziendali preposte alla redazione dei documenti sociali;
- la completezza, la chiarezza e l'accuratezza dei dati e delle informazioni forniti;
- il rispetto dei principi di compilazione dei documenti contabili.

Hubilia S.r.l.

Sede legale: Viale Monza 347, 20126 Milano - **T:** +39 3294057529 - **email:** amministrazione@hubilia.com

B.2.7 Anti-riciclaggio/ricettazione

Il Personale adotta tutti gli strumenti e le cautele opportune per garantire la trasparenza e la correttezza delle transazioni commerciali.

In particolare, è obbligatorio, tra l'altro, che:

- a) gli incarichi conferiti ad eventuali aziende di servizi e/o persone fisiche che curino gli interessi economico/finanziari della società siano redatti per iscritto, con l'indicazione dei contenuti e delle condizioni economiche pattuite;
- b) le funzioni competenti assicurino il controllo della avvenuta regolarità dei pagamenti nei confronti di tutti le controparti anche mediante la verifica della coincidenza tra il soggetto a cui è intestato l'ordine e il soggetto che incassa le relative somme;
- c) sia effettuato il controllo dei flussi finanziari aventi ad oggetto i rapporti (pagamenti/operazioni tra società collegate) con le partnership della società;
- d) siano rispettati scrupolosamente i requisiti minimi fissati e richiesti ai fini della selezione dei soggetti offerenti i beni e/o servizi che la società intende acquisire;
- e) siano fissati i criteri di valutazione delle offerte;
- f) con riferimento alla attendibilità commerciale/professionale dei fornitori e dei partner, siano richieste e ottenute tutte le informazioni necessarie;
- g) in caso di conclusione di accordi/*joint venture* finalizzate alla realizzazione di investimenti, sia garantita la massima trasparenza.

B.2.8 Informazione e Comunicazione

Nel rispetto della legislazione a tutela della privacy, tutti i collaboratori si devono impegnare a proteggere le informazioni generate o acquisite e a evitarne ogni uso improprio o non autorizzato.

Tali informazioni, pertanto, non devono in nessun modo essere utilizzate per trarre vantaggi di alcun genere, siano essi diretti o indiretti, immediati o futuri, personali o patrimoniali.

Tutte le informazioni ottenute in relazione al proprio rapporto di lavoro o di collaborazione sono di proprietà della società Hubilia.

Ogni collaboratore dovrà acquisire e trattare solo i dati necessari e opportuni per le finalità stabilite dall'area di appartenenza e in diretta connessione con le sue funzioni, applicando con rigore le procedure che Hubilia si è prefissato per evitare la comunicazione o la diffusione di dati a personale non autorizzato.

Nessuno può utilizzare o divulgare in alcun momento informazioni di natura confidenziale relative a qualsiasi attività aziendale.

A titolo puramente esemplificativo e non esaustivo, sono considerate informazioni riservate: i progetti di lavoro, compresi i piani commerciali, produttivi e strategici, le informazioni relative al know-how ed ai processi tecnologici, le operazioni finanziarie, le strategie operative, le strategie di investimento e di disinvestimento, i risultati operativi, i dati personali dei dipendenti e le liste dei clienti, fornitori e collaboratori, i dati sensibili e dati giudiziari.

Tutte le informazioni acquisite non possono come tali essere utilizzati, comunicati o diffusi senza specifica autorizzazione.

Hubilia S.r.l.

Sede legale: Viale Monza 347, 20126 Milano - **T:** +39 3294057529 - **email:** amministrazione@hubilia.com

La comunicazione all'esterno di informazioni riservate avviene esclusivamente da parte dei soggetti autorizzati ed in ogni caso in conformità alle vigenti disposizioni e con l'osservanza dei principi della parità e della contestualità informativa.

L'obbligo di riservatezza sulle informazioni confidenziali acquisite è imposto anche ai soggetti con cui Hubilia intrattenga rapporti di affari, mediante specifiche clausole contrattuali o mediante la sottoscrizione di patti di riservatezza.

Analogamente Hubilia si impegna a tutelare le informazioni relative al proprio Personale e ai terzi prodotte o acquisite al suo interno e nelle relazioni d'affari, ad evitare ogni loro uso improprio e a garantire la privacy degli interessati.

L'obbligo di riservatezza permane anche dopo la cessazione del rapporto contrattuale con le Società della società.

B.2.9 Selezione del personale

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

I soggetti preposti alla selezione, siano essi interni alle funzioni aziendali o fornitori esterni di servizi, nei limiti delle informazioni disponibili, adottano opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione (per esempio, evitando che il selezionatore sia legato da vincoli di parentela con il candidato).

Hubilia non stipula contratti di lavoro autonomo o subordinato nei confronti dei dirigenti della società che effettua la revisione contabile obbligatoria per i 12 mesi successivi:

- alla scadenza del contratto tra la società e la stessa società di revisione,
- oppure al termine del rapporto contrattuale tra il dirigente e la società di revisione.

B.2.10 Rapporto di lavoro

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e livelli minimi retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa.

Tali informazioni sono presentate al collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

B.2.11 Gestione delle risorse umane

La mission verso le risorse umane è quella di contribuire in modo fattivo al miglioramento della qualità della vita dei propri collaboratori.

Nella realizzazione del piano industriale della società Hubilia, è fondamentale il contributo di tutti, indipendentemente dalla funzione e dal ruolo ricoperto.

Hubilia S.r.l.

Sede legale: Viale Monza 347, 20126 Milano - **T:** +39 3294057529 - **email:** amministrazione@hubilia.com

Gli obiettivi di business possono essere raggiunti solo se tutte le persone lavorano in squadra, ispirate nei loro comportamenti da valori comuni e condivisi.

A tal fine l'azienda si impegna a perseguire:

- monitoraggio del clima aziendale;
- piani di formazione continua;
- piani di crescita.

Hubilia evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori.

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori (ad esempio in caso di promozione o trasferimento) e/o su considerazioni di merito (ad esempio assegnazione degli incentivi in base ai risultati raggiunti).

L'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite quelle flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione dello stato di genitorialità e in generale della cura dei figli.

La valutazione dei collaboratori è effettuata in maniera allargata coinvolgendo i responsabili e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con il valutato.

Nei limiti delle informazioni disponibili e della tutela della privacy, nelle attività di gestione del personale sono vietate forme di nepotismo (ad esempio, escludendo rapporti di dipendenza gerarchica tra collaboratori legati da vincoli di parentela).

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori.

In quest'ambito, riveste particolare importanza la comunicazione da parte dei responsabili dei punti di forza e di debolezza del collaboratore, in modo che quest'ultimo possa tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata.

La formazione è assegnata a gruppi o a singoli collaboratori sulla base di specifiche esigenze di sviluppo professionale.

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei collaboratori richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico.

È assicurato il coinvolgimento dei collaboratori nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali. L'ascolto dei vari punti di vista, compatibilmente con le esigenze aziendali, consente al responsabile di formulare le decisioni finali; il collaboratore deve, comunque, sempre concorrere all'attuazione delle attività stabilite.

Qualsiasi dipendente della società che venga a conoscenza della circostanza che sono stati posti in essere comportamenti contrastanti con i principi che ispirano il presente Codice o in violazione di norme interne e/o cogenti, deve darne informazione tempestiva al proprio superiore gerarchico scalando eventualmente alla direzione del personale e/o alla direzione generale.

Hubilia S.r.l.

Sede legale: Viale Monza 347, 20126 Milano - **T:** +39 3294057529 - **email:** amministrazione@hubilia.com

B.2.12 Discriminazioni o molestie

Hubilia crede che le differenze e le diversità rappresentino un valore aggiunto nelle relazioni umane, e rifiuta categoricamente ogni forma di discriminazione che si basi su opinioni politiche e sindacali, appartenenza etnica o religiosa, sesso o orientamenti sessuali, stato civile, invalidità fisica o mentale, nazionalità, lingua o condizioni economiche e sociali.

Hubilia promuove il rispetto dell'integrità fisica, culturale e morale dei suoi collaboratori. Garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale. Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona (per esempio, nel caso di ingiurie, minacce, isolamento o eccessiva invadenza, limitazioni professionali).

Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona (per esempio, l'esposizione di immagini con espliciti riferimenti sessuali, allusioni insistenti e continuate).

Il collaboratore che ritenga di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, ecc., può segnalare l'accaduto alla Direzione che valuterà l'effettiva violazione del Codice Etico. Le disparità non sono tuttavia considerate discriminazione se giustificate o giustificabili sulla base di criteri oggettivi. Hubilia infine, sostiene e rispetta i diritti umani in conformità con la Dichiarazione Universale dei Diritti Umani dell'ONU.

B.2.13 Salute e sicurezza sul lavoro

In materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Personale della società Hubilia deve, in particolare:

- ⇒ prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla formazione, alle istruzioni ed ai mezzi forniti dal datore di lavoro;
- ⇒ contribuire, insieme al datore di lavoro, e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro;
- ⇒ osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- ⇒ utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro;
- ⇒ segnalare immediatamente al datore di lavoro, o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;
- ⇒ non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, di segnalazione e di controllo;
- ⇒ provvedere alla cura dei mezzi di protezione individuale messi a sua disposizione, senza apportarvi alcuna modifica di propria iniziativa e segnalandone eventuali difetti o inconvenienti al datore di lavoro o al preposto;
- ⇒ partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- ⇒ sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla normativa vigente o comunque disposti dal medico competente.

Hubilia S.r.l.

Sede legale: Viale Monza 347, 20126 Milano - **T:** +39 3294057529 - **email:** amministrazione@hubilia.com

B.2.14 Alcool e Droga

Hubilia si impegna a realizzare e mantenere un ambiente di lavoro sicuro, sano e produttivo per tutto il personale con cui collabora.

Hubilia riconosce che l'abuso (o l'uso improprio) di alcool, droghe ed altre sostanze consimili da parte del personale e dei collaboratori esterni condiziona negativamente il loro dovere di una efficiente prestazione di lavoro e può avere serie conseguenze dannose per loro stessi, oltre che per la sicurezza, l'efficienza e la produttività degli altri collaboratori e per Hubilia stesso.

L'uso, il possesso, la distribuzione o la vendita di alcool e di droghe illecite, o soggette a controllo e non prescritte dal medico, nei locali della società Hubilia è strettamente proibito e costituisce motivo per un'adeguata azione disciplinare fino al licenziamento o alla rescissione del contratto di lavoro. Durante l'attività lavorativa è assolutamente proibita l'assunzione di bevande alcoliche, droghe o sostanze consimili; si raccomanda altresì che, coerentemente, il personale e i collaboratori esterni ne evitino l'assunzione anche al di fuori del periodo lavorativo, qualora gli effetti ad esse conseguenti possano perdurare durante la successiva prestazione lavorativa.

Hubilia, nel rispetto delle norme applicabili, si riserva di effettuare senza preavviso controlli sull'esistenza nei propri locali di droghe o alcol e di richiedere ai rispettivi datori di lavoro o alle Autorità competenti l'allontanamento dai propri locali del personale che si trovi in situazioni da costituire un rischio come sopra evidenziato.

B.2.15 Relazioni interpersonali

Per garantire la trasparenza e l'imparzialità nelle decisioni di gestione del personale è necessario evitare potenziali situazioni di conflitto quali l'esistenza di eventuali relazioni sentimentali o parentali con colleghi con i quali sussista un rapporto gerarchico, anche indiretto.

Pertanto si richiede ai collaboratori interessati di segnalare alla Direzione del Personale eventuali casi simili. L'azienda provvederà alla gestione di questi casi valutando anche una nuova collocazione organizzativa.

B.2.16 Doveri dei collaboratori

Il collaboratore deve tenere un comportamento ispirato a lealtà e correttezza nel rispetto degli obblighi assunti nel contratto di lavoro ed eticamente conforme al presente Codice, oltre che legalmente e professionalmente corretto, assicurando le prestazioni richieste, ed è tenuto a segnalare tramite gli appositi canali, qualsiasi violazione delle regole di condotta stabilite dalle procedure interne.

Il collaboratore deve conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità e la riservatezza.

È tenuto ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

Hubilia si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni ed infrastrutture attraverso l'impiego di sistemi contabili, di reporting di controllo finanziario e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti (legge sulla privacy, statuto dei lavoratori, ecc.).

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni collaboratore è tenuto ad adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici.

B.3 Principi e norme di comportamento per i Collaboratori Esterni

Oltre che ai componenti degli organi sociali ed al Personale, il presente Codice Etico si applica anche ai Collaboratori Esterni, intendendosi con tale qualifica fare riferimento ai soggetti, esterni alla società, che operino, direttamente o indirettamente, per la società Hubilia (a titolo esemplificativo e non esaustivo, procuratori, agenti, collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, docenti, partner commerciali). I Collaboratori Esterni sono, pertanto, obbligati al rispetto delle disposizioni del presente Codice e, in particolare, nei limiti delle rispettive competenze e responsabilità, dei principi etici di riferimento e delle norme di comportamento dettate per il Personale della società Hubilia.

c Criteri di condotta nelle relazioni con la proprietà

C.1 Corporate Governance

Hubilia opera affinché la partecipazione dei soci alle decisioni di loro competenza sia diffusa e consapevole, promuove la parità e la completezza di informazione e tutela il loro interesse.

Il sistema di corporate governance adottato è conforme a quanto previsto dalla legge ed è principalmente indirizzato a:

- rispondere alle aspettative legittime di tutte le componenti della proprietà, con particolare attenzione ai detentori di quote di minoranza;
- controllare i rischi;
- assicurare la regolarità delle operazioni di gestione;
- informare con la massima trasparenza gli stakeholder dell'impresa;
- evitare qualsiasi tipo di operazione in pregiudizio dei creditori e degli altri stakeholder.

C.2 Assemblea dei Soci

L'Assemblea dei Soci è il momento privilegiato per l'instaurazione di un proficuo dialogo tra proprietà e Consiglio di Amministrazione.

A tal fine:

- è assicurata la regolare partecipazione degli amministratori ai lavori assembleari;
- sono previste specifiche disposizioni volte ad agevolare la raccolta delle deleghe di voto presso i soci dipendenti, favorendo in tal modo il relativo coinvolgimento nei processi decisionali assembleari;
- è adottato un apposito regolamento finalizzato a garantire l'ordinato e funzionale svolgimento delle assemblee, nel rispetto del fondamentale diritto di ciascun socio di richiedere chiarimenti sui diversi argomenti in discussione, di esprimere la propria opinione e di formulare proposte.

C.3 Consiglio di Amministrazione

Al Consiglio di Amministrazione fanno capo le funzioni e la responsabilità degli indirizzi strategici ed organizzativi, nonché la verifica dell'esistenza dei controlli necessari per monitorare l'andamento gestionale.

Gli amministratori delle Società, facenti parte della società, sono tenuti a:

- prestare tutti un ruolo attivo nel loro incarico, permettendo così alla Società di trarre beneficio dalle loro competenze;
- partecipare in modo continuativo alle riunioni del Consiglio di Amministrazione;
- denunciare qualsiasi situazione in cui siano titolari di un interesse per conto proprio o di terzi che li coinvolga, astenendosi in presenza di tali situazioni dal partecipare ai processi deliberativi del Consiglio di Amministrazione;
- mantenere riservati i documenti e le informazioni acquisiti nello svolgimento dei loro compiti;
- far prevalere sempre l'interesse della Società sull'interesse particolare dei singoli.

Il Consiglio di Amministrazione si compone di membri tali da garantire, per numero ed autorevolezza, che il loro giudizio possa avere un peso significativo nell'assunzione delle decisioni consiliari.

Gli amministratori apportano le loro specifiche competenze nelle discussioni consiliari, in modo da favorire un esame degli argomenti in discussione secondo prospettive diverse ed

Hubilia S.r.l.

Sede legale: Viale Monza 347, 20126 Milano - **T:** +39 3294057529 - **email:** amministrazione@hubilia.com

una conseguente assunzione di deliberazioni meditate, consapevoli ed allineate con l'interesse sociale.

C.4 Il Presidente del Consiglio di Amministrazione

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione:

- provvede a convocare le riunioni, garantendo che siano fornite ai membri del Consiglio di Amministrazione con ragionevole anticipo la documentazione e le informazioni necessarie per permettere al Consiglio stesso di esprimersi con consapevolezza sulle materie sottoposte al suo esame ed approvazione, salvo motivi di necessità e di urgenza;
- coordina le attività del Consiglio di Amministrazione e guida lo svolgimento delle relative riunioni;
- verifica l'attuazione delle deliberazioni consiliari;
- presiede l'Assemblea degli Soci e dispone dei poteri di rappresentanza legale della Società;
- concorre alla formulazione delle strategie societarie, d'intesa con l'Amministratore o consiglio direttivo, ferme rimanendo le prerogative in materia riconosciute a quest'ultimo dal Consiglio di Amministrazione.

D Criteri di condotta nei confronti dell'ambiente

Hubilia contribuisce in maniera costruttiva alla sostenibilità ecologica in tutte le proprie attività, in considerazione dei diritti delle generazioni future.

Le strategie e la gestione operativa sono improntate ai principi dello sviluppo sostenibile, con una continua attenzione affinché lo svolgimento delle attività venga effettuato nel rispetto dell'ambiente e della salute pubblica, in conformità alle direttive nazionali ed internazionali in materia.

L'ambiente è un bene primario che Hubilia s'impegna a salvaguardare; a tal fine programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche e imprescindibili esigenze ambientali. Hubilia si impegna dunque a migliorare l'impatto ambientale e paesaggistico delle proprie attività, nonché a prevenire i rischi per le popolazioni e per l'ambiente non solo nel rispetto della normativa vigente, ma tenendo conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia.

Hubilia è consapevole del fatto che l'ambiente può rappresentare un vantaggio competitivo in un mercato sempre più allargato ed esigente nel campo della qualità e dei comportamenti.

Hubilia promuove i seguenti strumenti di politica ambientale:

- accordi volontari con le istituzioni e le associazioni ambientaliste e di categoria;
- attività di sensibilizzazione e di formazione ambientale per i collaboratori, che mirano alla divulgazione interna delle iniziative e ad accrescere le competenze e le professionalità dei dipendenti.

E ATTUAZIONE E CONTROLLO SUL RISPETTO DEL CODICE ETICO

E.1 Compiti della funzione Compliance

Il controllo circa l'attuazione ed il rispetto del Codice Etico è affidato alla funzione Compliance, i suoi compiti sono, tra gli altri, i seguenti:

- controllare il rispetto del Codice Etico;
- formulare le proprie osservazioni in merito sia alle problematiche di natura etica che dovessero insorgere nell'ambito delle decisioni aziendali, sia alle presunte violazioni del Codice Etico di cui venga a conoscenza;
- fornire, ai soggetti interessati, tutti i chiarimenti e le delucidazioni richieste, incluse quelle relative alla legittimità di un comportamento o condotta concreti, ovvero alla corretta interpretazione delle previsioni del Codice Etico;
- seguire e coordinare l'aggiornamento del Codice Etico, anche attraverso proprie proposte di adeguamento /o aggiornamento;
- segnalare agli organi aziendali competenti le eventuali violazioni del Codice Etico.

E.2 Violazioni del Codice Etico e relative sanzioni.

Per ciò che concerne le violazioni del Codice Etico, nonché le sanzioni applicabili ed il procedimento di contestazione delle violazioni ed irrogazione delle sanzioni, si rimanda a quanto previsto dal C.C.N.L in vigore per il Personale a cui si applica mentre per i Collaboratori esterni verranno applicate le sanzioni meglio definite nei contratti che disciplinano la collaborazione e/o la fornitura con Hubilia.

E.3 Segnalazione di eventuali violazioni del Codice Etico

Qualora un soggetto tenuto al rispetto del presente Codice Etico venga a conoscenza di un fatto e/o di una circostanza idonea ad integrare il pericolo di una loro violazione, è tenuto a farne tempestiva segnalazione alla direzione aziendale.

In particolare, è stata attivata una apposita casella di posta elettronica (compliance@hubilia.com), presso la quale inviare le eventuali segnalazioni in ordine al mancato rispetto del presente Codice, la quale sarà utilizzata anche per la ricezione di segnalazioni di natura anonima, ovvero quelle nelle quali non sia possibile risalire all'identità del mittente.

In aggiunta, le segnalazioni possono essere effettuate per iscritto, inviando apposita comunicazione, anche anonima, all'indirizzo: Hubilia srl (Area Compliance) Viale Monza 347, 20126 Milano (MI)

In ogni caso, la funzione Compliance si adopera affinché coloro che hanno effettuato le segnalazioni non siano oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni, assicurando, quindi, la adeguata riservatezza di tali soggetti (salvo la ricorrenza di eventuali obblighi di legge che impongano diversamente).

E.4 Valore contrattuale

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

Hubilia S.r.l.

Sede legale: Viale Monza 347, 20126 Milano - **T:** +39 3294057529 - **email:** amministrazione@hubilia.com

La violazione di tali disposizioni comporterà quindi un illecito di natura disciplinare e, come tale, sarà perseguito e sanzionato ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7 della L. 300/1970 e potrà comportare il risarcimento dei danni.

Per tutti gli altri stakeholder con i quali Hubilia intrattiene rapporti contrattuali (ad esempio: collaboratori, consulenti, fornitori, etc.) l'adesione alle disposizioni e ai principi previsti dal Codice rappresentano una *conditio sine qua non* della stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra la società Hubilia e tali soggetti; le disposizioni approvate anche per fatti concludenti, costituiscono parte integrante dei contratti stessi: in caso di violazione da parte di tali soggetti, il committente avrà facoltà di risolvere tale rapporto anche senza preavviso ai sensi dell'art. 1456 Codice Civile e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

E.5 Entrata in vigore

Le disposizioni del presente Codice Etico, una volta approvate dal Consiglio di Amministrazione, entrano in vigore a seguito della sua diffusione.