

**Modello di organizzazione,
gestione e controllo
ai sensi dell'art. 6 del D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231**

MOGC

Codice Etico

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 3 ottobre 2018

Aggiornamento del Riesame di Direzione del 30 dicembre 2019

Qualifica		Codifica	Riferimenti						
Documento		Codice etico aziendale	MOGC – Parte Generale LGS Manuale per la Gestione della Sicurezza delle Informazioni e Laboratorio di VA-PT						
Rev.	Data	Descrizione	Redazione		Riesame		Approvazione		
v02	31.12.2019	Nuovo Organigramma Laboratorio di VA-PT	RQS	F. Tommasi	RSC RAR MCS	A. Boni C. Rangogni A. Pomari	LAD	E. Orlandi	

Sommario

1 INTRODUZIONE	4
2 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	4
3 SOGGETTI DESTINATARI	5
4 PRINCIPI ETICI GENERALI.....	5
4.1 Principio di centralità della persona	5
4.2 Ripudio di ogni discriminazione	6
4.3 Principio di correttezza.....	6
4.4 Principio di legalità	6
4.5 Principio di professionalità	6
4.6 Principio di riservatezza	7
4.7 Principio di responsabilità verso la collettività e l'ambiente	7
4.8 Principio di trasparenza e completezza dell'informazione	7
5 PRINCIPI ETICI SPECIFICI	7
5.1 Rapporti con le Autorità e la Pubblica Amministrazione	7
5.1.1 Integrità ed indipendenza nei rapporti.....	7
5.1.2 Rapporti con le Autorità garanti.....	8
5.1.3 Trattative d'affari	8
5.1.4 Finanziamenti, contributi e sovvenzioni	9
5.1.5 Rapporti con associazioni, organizzazioni sindacali e partiti politici.....	9
5.1.6 Partecipazione a procedimenti giudiziari	9
5.2 Rapporti istituzionali	10
5.3 Gestione dei rapporti con i soci e gli stakeholders.....	10
5.4 Comunicazioni verso l'esterno.....	10
5.5 Concorrenza	11
5.6 Gestione delle relazioni con i clienti	11
5.7 Gestione delle relazioni con i fornitori	11
5.8 Gestione delle risorse umane.....	12
5.8.1 Selezione delle risorse umane	12
5.8.2 Conflitti di interesse.....	13
5.8.3 Principi per la costituzione del rapporto di lavoro	14
5.8.4 Principi per la gestione del personale	15
5.9 Gestione dei rapporti con terze parti in genere.....	16
5.10 Rapporti con clienti e fornitori	17
5.11 Gestione di omaggi, regalie e delle donazioni	18

5.12 Proprietà intellettuale.....	19
5.13 Riservatezza	19
5.14 Gestione dei beni strumentali e delle risorse IT	19
5.15 Utilizzo dei sistemi informatici o telematici.....	20
5.16 Sicurezza e igiene dei luoghi di lavoro.....	20
5.17 Ambiente	21
5.18 Tutela del patrimonio sociale	21
5.19 Trasparenza della contabilità e controlli interni.....	21
5.20 Tutela del capitale sociale.....	22
5.21 Amministrazione societaria	22
5.22 Contabilità e bilancio.....	23
5.23 Rapporti con l'Amministrazione finanziaria.....	23
5.24 Flussi finanziari e lotta al riciclaggio, autoriciclaggio e ricettazione	23
5.25 Tutela dell'ordine democratico.....	24
5.26 Condanna di ogni forma di associazione criminale.....	24
5.27 Gestione dei crediti e dei contenziosi	24
5.28 Gestione del Laboratorio di VA-PT.....	24
6 COMUNICAZIONE E FORMAZIONE	25
7 CONTROLLO E MONITORAGGIO	25
7.1 L' "Organismo di Vigilanza"	25
7.2 Segnalazioni	26

1 INTRODUZIONE

HWG S.r.l. (d'ora in avanti "HWG" o semplicemente "Azienda" o "Società") è una società italiana fondata nel 2009 ed operante nel settore della fornitura di servizi di consulenza informatica e tecnologica.

La Società, in particolare, si occupa di fornire servizi di sicurezza informatica operando per società sia italiane che internazionali attive in diversi settori (tra cui principalmente automotive, bancario e assicurativo) e di erogazione dei servizi specializzati di un Laboratorio di Vulnerability Assessment e Penetration Test (Laboratorio di VA-PT).

2 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

HWG è convinta che la conoscenza e l'apprezzamento dei valori etici che la animano rappresentino un vantaggio competitivo.

Lo scopo del Codice Etico è quindi quello di formalizzare e documentare tutti quei principi etici che l'Azienda assume a riferimento nello svolgimento dei processi gestionali in cui si articola la propria attività d'impresa.

Questo al fine di evitare che i destinatari del Codice Etico, anche agendo in buona fede nell'interesse o a vantaggio dell'Azienda, violino principi o prescrizioni normative che l'Azienda definisce come inderogabili e quindi commettano fattispecie di reato previste dal D.lgs. 8 giugno 2001 n. 231.

Il Codice Etico si applica a tutte le parti che operano per conto dell'Azienda e/o con cui l'Azienda intrattiene rapporti di collaborazione, ovvero:

- organi societari, così come definiti dallo Statuto;
- personale dipendente (dirigenza e personale operativo);
- contrattisti e collaboratori esterni (inclusi volontari e tirocinanti);
- fornitori di beni e servizi (inclusi consulenti e liberi professionisti);
- stakeholders in generale.

Tali soggetti sono tenuti a conoscere il contenuto del Codice, a contribuire alla sua attuazione ed alla diffusione dei principi in esso sviluppati, promuovendone il rispetto anche da parte di tutti coloro con i quali intrattengono relazioni (clienti, fornitori, consulenti, ecc.).

Le regole contenute nel Codice integrano il comportamento che i destinatari sono tenuti ad osservare in virtù delle leggi vigenti, civili e penali, e degli obblighi previsti dalla contrattazione collettiva.

I destinatari del Codice Etico sono chiamati, quindi, a rendere conforme il loro operato con il rispetto dei principi definiti e riportati dal Codice Etico stesso, nella consapevolezza che l'Azienda ha predisposto un sistema disciplinare atto a sanzionare l'inosservanza di

tali principi nelle forme e nelle modalità consentite dalla normativa vigente legale e contrattuale.

3 SOGGETTI DESTINATARI

I principi e le disposizioni descritti nel presente Codice Etico sono vincolanti per tutti i seguenti soggetti (di seguito i "**Destinatari**"):

- i componenti del Consiglio di Amministrazione, nel fissare gli obiettivi, decidere le attività, realizzare i progetti, proporre gli investimenti e in ogni decisione o azione relativa all'andamento della Società;
- i componenti del Collegio Sindacale nel controllo e nella verifica della correttezza formale e sostanziale dell'attività della Società e del funzionamento del sistema di controllo interno;
- l'Alta Direzione e i Dirigenti, nel dare concretezza alle attività di direzione della Società, sia nella gestione delle attività interne che esterne;
- i Dipendenti e tutti i Collaboratori con cui si intrattengono rapporti contrattuali, a qualsiasi titolo, anche occasionali e/o soltanto temporanei;
- i partners, i fornitori ed in generale tutti coloro che a vario titolo agiscono in nome o per conto e nell'interesse o vantaggio della Società, indipendentemente dalla qualificazione giuridica del rapporto (a titolo esemplificativo collaboratori a progetto, prestatori di lavoro temporaneo, in somministrazione, consulenti etc.).

Tutti i Destinatari sono tenuti ad osservare ed a far osservare i principi del Codice Etico nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. I principi etici devono ispirare tutte le attività di HWG, anche se svolte mediante ricorso a distributori, agenti, appaltatori, sub-appaltatori consulenti o attraverso partner commerciali, consorzi e joint-venture, i quali promuovono le previsioni del Codice Etico negli ambiti di propria competenza. In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio della Società può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi sanciti nel presente Codice Etico.

4 PRINCIPI ETICI GENERALI

4.1 Principio di centralità della persona

Tutti gli operatori aziendali devono assumere come valore centrale e prioritario di tutta la propria attività il rispetto della persona umana. Questo con particolare riferimento ai diritti inalienabili ad essa riconosciuti, quali ad esempio, la libertà, la dignità, lo sviluppo della propria personalità, il rispetto delle convinzioni politiche e religiose.

4.2 Ripudio di ogni discriminazione

Tutti gli operatori aziendali in tutte le relazioni con i propri stakeholders (clienti, personale, fornitori, comunità residente nel territorio, istituzioni) devono evitare qualsiasi tipo di atteggiamento discriminatorio inerente età, sesso, stato di salute, nazionalità, lingua, etnia, razza, religione, cultura e tradizioni, opinioni politiche e sindacali o stili di vita e preferenze sessuali.

4.3 Principio di correttezza

Tutti gli operatori aziendali, nello svolgimento delle attività di competenza, devono osservare sistematicamente e rigorosamente principi di onestà, moralità, equità e buona fede.

Nessun operatore aziendale può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Azienda.

4.4 Principio di legalità

Tutti gli operatori aziendali, nello svolgimento delle attività di competenza, devono osservare sistematicamente e rigorosamente le legge ed i regolamenti vigenti in Italia e in tutti i Paesi dove si svolge l'attività societaria.

Tutti gli operatori aziendali devono rifiutare in ogni modo comportamenti che possano favorire o agevolare il compimento di pratiche proprie di qualsiasi cultura o religione che si pongano in contrasto con le norme di ordine pubblico riconosciute dallo Stato e che influiscano sull'integrità psico-fisica delle persone per finalità considerate illecite dalle leggi vigenti.

Nessun operatore aziendale può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Azienda.

4.5 Principio di professionalità

Tutti gli operatori aziendali, nello svolgimento delle attività di competenza, devono osservare sistematicamente e rigorosamente principi di professionalità, svolgendo le proprie mansioni nel rispetto di condizioni di efficienza, efficacia ed economicità. Questo mediante il migliore utilizzo delle risorse e del tempo a loro disposizione nel rispetto dei vincoli di correttezza e legalità.

Tutti gli operatori aziendali devono trattare i clienti, il personale dipendente, i fornitori, la comunità locale e le istituzioni che la rappresentano, nonché ogni terzo con il quale essi entreranno in rapporto per motivi professionali con onestà, correttezza, imparzialità e senza pregiudizi.

Nessun operatore aziendale può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Azienda.

4.6 Principio di riservatezza

La Società garantisce la riservatezza dei dati in proprio possesso e si impegna ad un trattamento dei dati personali conforme alle norme giuridiche vigenti in materia. Tutti gli operatori aziendali sono inoltre obbligati a non divulgare informazioni riservate per scopi non connessi con lo svolgimento delle attività tipiche.

4.7 Principio di responsabilità verso la collettività e l'ambiente

La Società si impegna a perseguire i propri obiettivi nel pieno rispetto della comunità territoriale in cui opera. Ciò vale per ogni attività, anche se svolta al di fuori della propria sede. L'Azienda considera l'ambiente un bene primario a disposizione della collettività; a tal fine si impegna a svolgere un costante monitoraggio dell'impatto ambientale delle proprie attività e ad adottare programmi volti ad un costante contenimento dei consumi energetici.

4.8 Principio di trasparenza e completezza dell'informazione

La Società, a mezzo dei propri organi sociali e comunque tramite i propri soci e collaboratori, è tenuta a fornire ai propri interlocutori informazioni trasparenti, complete, chiare e veritiere. Pertanto, promuove la collaborazione tra il proprio personale e gli interlocutori, al fine di raggiungere la massima trasparenza delle informazioni diffuse.

5 PRINCIPI ETICI SPECIFICI

In funzione dei principi etici di portata generale precedentemente descritti, si riportano di seguito i principi etici applicabili alle principali aree della gestione aziendale. Tali principi sono a loro volta declinati, per gli aspetti più operativi, in specifiche procedure aziendali o in regolamenti.

5.1 Rapporti con le Autorità e la Pubblica Amministrazione

5.1.1 Integrità ed indipendenza nei rapporti

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, volti al presidio degli interessi complessivi della Società e collegati all'attuazione dei suoi programmi, i suddetti rapporti sono intrattenuti esclusivamente per il tramite di referenti dotati di esplicito mandato, conferito dagli organismi aziendali, e che non versino in situazioni di conflitto di interessi rispetto ai rappresentanti delle istituzioni

stesse.

In particolare, i rapporti con i dipendenti pubblici devono essere conformi ai principi e alle previsioni dettati dai codici di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e dalla normativa in vigore per i dipendenti pubblici. I dipendenti di HWG e i collaboratori esterni le cui azioni possano essere ricondotte a HWG devono tenere rapporti con la Pubblica Amministrazione caratterizzati da correttezza, trasparenza e tracciabilità.

5.1.2 Rapporti con le Autorità garanti

HWG si impegna a dare piena e scrupolosa osservanza alle regole dettate dalle Autorità Garanti per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi con la propria attività fornendo la massima collaborazione e trasparenza. In particolare, i destinatari del Codice Etico devono astenersi dal negare, nascondere o ritardare qualsivoglia informazione richiesta dalle Autorità nelle loro funzioni ispettive e devono collaborare attivamente nel corso di eventuali visite e/o ispezioni.

5.1.3 Trattative d'affari

HWG condanna la corruzione in ogni sua forma, con riferimento a soggetti sia pubblici che privati.

Nell'ambito di una qualsiasi trattativa d'affari, una richiesta o un rapporto con la Pubblica Amministrazione italiana e/o straniera, non devono essere effettuati per nessuna ragione comportamenti volti ad influenzare illegittimamente le decisioni dei Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, al fine di far conseguire alla Società un indebito o illecito profitto o vantaggio.

A titolo esemplificativo, nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio, italiani o esteri, non possono essere intraprese - direttamente o indirettamente - le seguenti azioni:

- prendere in considerazione o proporre - in qualsiasi modo - opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare i Pubblici Ufficiali e/o gli Incaricati di Pubblico Servizio o loro parenti e affini;
- offrire omaggi;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti;
- compiere qualsiasi altro atto volto a indurre i Pubblici Ufficiali, italiani e stranieri, a fare o ad omettere di fare qualcosa in violazione delle leggi dell'ordinamento cui appartengono;
- abusare della propria posizione o dei propri poteri per indurre o costringere qualcuno a promettere indebitamente. a sé o ad altri, denaro o altra utilità.

I principi di comportamento sopra richiamati si applicano anche alle trattative d'affari con soggetti privati.

5.1.4 Finanziamenti, contributi e sovvenzioni

È proibito destinare a finalità diverse da quelle per cui sono stati eventualmente concessi, contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato o da altro Ente Pubblico o dalle Comunità Europee.

La Società condanna i comportamenti volti ad ottenere, da parte dello Stato, della Comunità Europea o di altro Ente Pubblico nazionale ed estero, qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni e/o documenti alterati o falsificati, o per il tramite di informazioni omesse o, più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico o telematico, volti ad indurre in errore l'ente erogatore.

I soggetti delegati di funzioni o compiti dovranno riporre una maggiore attenzione per tutte le informazioni di carattere confidenziale di cui dovessero venire a conoscenza nonché nella scrupolosa protocollazione e rendicontazione di ogni documento o elaborato da essi eseguito e/o trasmesso alla Pubblica Amministrazione ed agli Enti Pubblici in generale.

5.1.5 Rapporti con associazioni, organizzazioni sindacali e partiti politici

HWG non eroga finanziamenti, contributi, vantaggi o altre utilità, diretti o indiretti, a partiti politici, a singoli candidati, movimenti, comitati, associazioni, organizzazioni ed Amministrazioni Pubbliche o alle organizzazioni sindacali dei lavoratori, né a loro rappresentanti, sia in Italia che all'estero.

Pertanto, nessun operatore aziendale è autorizzato a promettere o a erogare favori, inclusi finanziamenti in forma diretta o indirettamente ai predetti soggetti.

5.1.6 Partecipazione a procedimenti giudiziari

In caso di partecipazione a procedimenti giudiziari, HWG si impegna a procedere in modo corretto, nel rispetto della legge, delle norme contenute nel presente Codice Etico e delle procedure interne, anche al fine di evitare possibili lesioni dell'immagine aziendale.

In particolare, nel corso di procedimenti giudiziari in cui la Società sia parte, ai dipendenti, membri degli organi sociali e collaboratori è fatto divieto di:

- promettere/dare ad un Pubblico Ufficiale (es. magistrato, cancelliere o altro funzionario), per lui o per un terzo, una retribuzione non dovuta in denaro o altra utilità in cambio di un atto del suo ufficio al fine di ottenere un vantaggio per la Società nel procedimento giudiziario o al fine di fargli omettere/ritardare un atto del suo ufficio o per fargli compiere un atto contrario ai doveri d'ufficio al fine di ottenere un vantaggio per la Società nel procedimento giudiziario;

- indurre, con artifici o raggiri, lo Stato/altro ente pubblico in errore al fine di ottenere un vantaggio per la Società nel procedimento giudiziario;
- alterare (in qualsiasi modo) il funzionamento di un sistema informatico/telematico o intervenire (senza diritto ed in qualsiasi modo) su dati, informazioni, programmi contenuti in un sistema informatico/telematico o ad esso pertinenti al fine di ottenere un vantaggio per la Società nel procedimento giudiziario;
- indurre a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci, con violenza o minaccia o con offerta o promessa di denaro o altra utilità, da parte del soggetto chiamato a rendere davanti all’Autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale.

5.2 Rapporti istituzionali

I rapporti con le istituzioni dello Stato o internazionali, devono consistere esclusivamente in forme di comunicazione volte a valutare le implicazioni dell’attività legislativa ed amministrativa nei confronti della Società, a rispondere a richieste informali o atti ispettivi o, comunque, a rendere nota la posizione di HWG su temi rilevanti.

A tal fine HWG si impegna a garantire la massima chiarezza e trasparenza nei rapporti e a mantenere tali rapporti solo per il tramite di referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dal vertice aziendale.

5.3 Gestione dei rapporti con i soci e gli stakeholders

La struttura interna di HWG e i rapporti con i soggetti direttamente e indirettamente coinvolti nelle attività sono organizzati secondo regole in grado di assicurare l’affidabilità dal management e l’equo bilanciamento tra i poteri del management e gli interessi dei soci in particolare e degli stakeholder in generale, nonché la trasparenza e la conoscibilità delle decisioni gestionali e degli eventi societari in genere.

HWG si impegna in tal senso a rispettare gli interessi di tutti i possibili stakeholders attraverso l’implementazione di elevati standard organizzativi e di comunicazione.

HWG ritiene che sia necessario che i soci siano messi in grado di partecipare alle decisioni di competenza e di effettuare scelte consapevoli. La società è pertanto impegnata ad assicurare la massima trasparenza e tempestività nella comunicazione delle informazioni nel rispetto della normativa applicabile.

5.4 Comunicazioni verso l’esterno

La comunicazione all’esterno di dati o di informazioni deve essere veritiera, accurata, chiara, trasparente, rispettosa dell’onore e della riservatezza delle persone, coordinata e coerente con le politiche aziendali.

I rapporti con i mezzi di informazione sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò delegate.

5.5 Concorrenza

La Società crede nella libera e leale concorrenza e uniforma le proprie azioni e i propri comportamenti all'ottenimento di risultati competitivi, che premiano la capacità, l'esperienza e l'efficienza. Qualsiasi azione diretta ad alterare le condizioni di corretta competizione è contraria alla politica aziendale della Società ed è vietata ad ogni soggetto che per essa agisce. Inoltre, a tutela dell'economia nazionale e della libera concorrenza è fatto divieto adoperare violenza, ovvero utilizzare qualsiasi strumento idoneo ad impedire, disturbare la prosecuzione dell'altrui attività e la libera concorrenza.

La Società si impegna a garantire il rispetto della normativa in materia di tutela della correttezza degli scambi commerciali. È inoltre fatto divieto di adoperare violenza sulle cose, ovvero adoperare mezzi fraudolenti per impedire o turbare l'esercizio di un'industria o di un commercio.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse dell'azienda può giustificare una condotta dei vertici aziendali o dei collaboratori della Società che non sia rispettosa delle leggi vigenti e conforme alle regole del presente Codice.

5.6 Gestione delle relazioni con i clienti

Costituisce obiettivo primario di HWG la piena soddisfazione dei propri clienti, attraverso comportamenti affidabili, corretti e tesi a garantire prodotti e servizi di alta qualità. La Società imposta i contratti ed i rapporti con i clienti in modo corretto, completo e trasparente, nel rispetto delle norme di legge, dei regolamenti, del Codice Etico e delle procedure interne.

Anche laddove si verificassero eventi o situazioni non previste, HWG rispetta le aspettative del cliente, eseguendo i contratti con equità, senza sfruttare eventuali condizioni di debolezza o ignoranza al sorgere di eventi impreveduti.

I Destinatari hanno il divieto di intrattenere relazioni d'affari con clienti o potenziali clienti dei quali sia conosciuto o sospettato il coinvolgimento in attività illecite e nella valutazione dei clienti devono tenere in considerazione la capacità degli stessi di assolvere ai propri impegni di pagamento.

Nei rapporti con i clienti, gli operatori non devono offrire né accettare regali od altra forma di benefici e/o utilità che possano essere interpretati come mezzo per ottenere trattamenti di favore per qualsiasi attività collegabile a HWG e che non siano ascrivibili a normali relazioni commerciali e/o di cortesia.

5.7 Gestione delle relazioni con i fornitori

Le relazioni con i fornitori della Società, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme del presente codice e sono oggetto di costante

ed attento monitoraggio da parte dell'azienda attraverso il processo di valutazione dei fornitori, anche nel rispetto di specifiche procedure interne.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto devono essere basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo dei beni e servizi offerti, della capacità di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze della azienda.

Tutti i fornitori sono tenuti a rispettare le prescrizioni normative vigenti, in particolare quelle applicabili in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sul riciclaggio di denaro e sulla ricettazione, sulla normativa in tema di associazioni per delinquere e di tipo mafioso.

Nessun operatore aziendale può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Azienda.

Tutto il personale aziendale chiamato a negoziare e stipulare contratti con i fornitori deve rispettare le prescrizioni normative applicabili e deve attenersi a principi di buona fede, correttezza, trasparenza, precisione ed equità, evitando di trarre scorrettamente vantaggio da lacune contrattuali o eventi imprevisti, approfittando della condizione di debolezza in cui il fornitore sia incorso. In particolare:

- nessun contratto chiaramente ed eccessivamente sfavorevole al fornitore deve essere sottoscritto;
- tutti i contratti e gli ordini devono essere documentati per iscritto e registrati;
- nessun fornitore dovrà essere preferito ad altro in ragione di rapporti personali, favoritismi o altri vantaggi.

Nessun operatore aziendale può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Azienda.

5.8 Gestione delle risorse umane

5.8.1 Selezione delle risorse umane

Le risorse umane sono un fattore indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo di una qualsiasi impresa. Per questo motivo l'Azienda tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun collaboratore nel contesto organizzativo dell'Azienda.

Tutti gli operatori aziendali incaricati di reclutare le risorse umane, sia direttamente sia indirettamente mediante la fornitura di indicazioni o pareri, devono attenersi unicamente al criterio di perseguire la migliore corrispondenza tra i profili dei candidati e le specifiche stabilite per l'incarico in oggetto, mantenendo la più stretta osservanza

del principio di pari opportunità e senza distinzione alcuna di età, sesso, stato di salute, nazionalità, lingua, etnia, razza, religione, cultura e tradizioni, opinioni politiche e sindacali o stili di vita e preferenze sessuali.

Inoltre, devono essere rispettate le opinioni personali del candidato e la sua sfera privata e devono essere evitati favoritismi di ogni genere, con riferimento particolare a candidati la cui assunzione potrebbe essere direttamente o indirettamente correlata al perseguimento di un interesse o di un vantaggio aziendale di natura illecita.

HWG si impegna ad offrire, nel pieno rispetto della normativa di legge e contrattuale in materia, a tutti i lavoratori le medesime opportunità di lavoro, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento retributivo equo basato esclusivamente su criteri di merito e di competenza, senza discriminazione alcuna.

Le funzioni competenti devono:

- adottare in ogni caso criteri di merito e di competenza (e comunque strettamente professionali) per qualunque decisione relativa alle risorse umane;
- provvedere in ogni caso a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire le risorse umane senza discriminazione alcuna;
- creare un ambiente di lavoro nel quale caratteristiche od orientamenti personali non possano dare luogo a discriminazioni e in grado di promuovere la serenità di tutte le persone di HWG.

HWG auspica che le persone, ad ogni livello, collaborino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

HWG interverrà per impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi, discriminatori o diffamatori. A questo effetto, sono ritenuti rilevanti anche comportamenti extra-lavorativi particolarmente offensivi per la sensibilità civile.

In ogni caso sono proibiti, senza eccezione, comportamenti che costituiscono violenza fisica o morale.

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro, la Società infatti non tollera alcuna forma di lavoro irregolare, lavoro minorile e di "lavoro nero" ed impronta i rapporti con il proprio personale secondo i principi della trasparenza e della legalità.

La Società, inoltre, vieta ogni forma di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro. HWG occupa alle proprie dipendenze solo lavoratori stranieri in possesso del regolare permesso di soggiorno, ovvero il cui permesso non sia scaduto, revocato o annullato e del quale sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo.

5.8.2 Conflitti di interesse

Nello svolgimento di ogni attività, la Società opera per evitare di incorrere in situazioni

di conflitto di interesse, reale o anche soltanto potenziale. Fra le ipotesi di "conflitto di interesse", oltre a quelle definite dalla legge, si intende anche il caso in cui un soggetto operi per il soddisfacimento di un interesse diverso da quello dell'impresa e dei suoi soci per trarne un vantaggio per sé o terze persone.

Al fine di concretizzare il perseguimento di questo principio, HWG prevede i seguenti obblighi in capo ai Destinatari:

- rispettare le leggi e le norme interne della Società in tutti i rapporti personali e d'affari, anche al di fuori della Società;
- evitare atti o rapporti che potrebbero essere o apparire in contrasto con gli obblighi derivanti da ciascuna funzione della Società o con gli interessi della stessa;
- valutare i vantaggi e gli svantaggi che potrebbero derivare all'azienda nel momento dell'accettazione di un qualsiasi incarico in un'altra azienda;
- segnalare alla Società (al diretto superiore o all'Organismo di Vigilanza) qualsiasi rapporto o situazione rilevante per le attività della Società in cui siano coinvolti interessi personali ovvero di persone ad essi collegate (quali, ad esempio, familiari, amici, conoscenti).

Eventuali conflitti di interesse - anche potenziali - fra soci, dipendenti, amministratori, collaboratori e la Pubblica Amministrazione sono prevenuti e gestiti al momento dell'assegnazione dell'incarico o dell'avvio del rapporto di lavoro richiedendo agli stessi di sottoscrivere un'apposita dichiarazione nella quale si impegnano ad evitare situazioni tali da configurare un conflitto di interessi nell'ambito dei rapporti intrattenuti con rappresentanti di Pubbliche Amministrazioni ed in ogni caso, qualora tali situazioni dovessero sorgere, informarne tempestivamente l'Organismo di Vigilanza.

HWG richiede, peraltro, che chiunque abbia notizia di situazioni di conflitto di interesse ne debba dare tempestiva comunicazione in forma circostanziata, tramite i canali dedicati (odv@hwg.it oppure posta interna indirizzata all'Organismo di Vigilanza).

In ogni caso, è fatto obbligo di astenersi dall'intervenire nel processo operativo o gestionale in presenza di un conflitto di interessi.

5.8.3 Principi per la costituzione del rapporto di lavoro

Tutti gli operatori aziendali incaricati di costituire il rapporto di lavoro con le risorse umane, sia direttamente che indirettamente, devono fornire al neoassunto con trasparenza, correttezza e precisione le informazioni inerenti:

- le caratteristiche della funzione professionale assunta e le mansioni ad essa attinenti;
- gli elementi legislativi specificamente connessi con il ruolo ricoperto e tutte le norme e le procedure da adottare per evitare potenziali rischi correlati allo

- svolgimento del proprio incarico lavorativo;
- gli aspetti contrattuali, sia normativi che retributivi.

5.8.4 Principi per la gestione del personale

Tutti gli operatori aziendali investiti di potere di coordinamento gerarchico o funzionale delle risorse umane loro assegnate devono gestire il rapporto di collaborazione con i propri sottoposti nel rigoroso rispetto dell'integrità morale degli individui e nel ripudio di qualsiasi forma di discriminazione.

In particolare, sono ritenuti intollerabili:

- minacce, pressioni psicologiche o anche semplicemente richieste che inducano le risorse umane coordinate a comportamenti illeciti, discriminatori o lesivi anche se poste in atto nell'interesse o a vantaggio dell'Azienda;
- ogni atto di violenza fisica, psicologica, morale ("mobbing") ed ogni comportamento o richiesta di comportamento nei confronti delle risorse umane coordinate che implichi la violazione del presente Codice Etico, anche se svolto nell'interesse o a vantaggio dell'Azienda;
- la richiesta alle risorse umane coordinate, trasmessa come atto dovuto, di prestazioni, favori personali (anche nei confronti di soggetti terzi esterni all'Azienda) o qualsiasi comportamento che costituisca una violazione del presente Codice Etico, anche se posto in essere nell'interesse o a vantaggio dell'Azienda.

Tutti gli operatori aziendali incaricati di valutare le prestazioni e le potenzialità di crescita ai fini di carriera delle risorse umane devono attenersi a principi di meritocrazia, trasparenza, equità e oggettività nella valutazione del perseguimento degli obiettivi assegnati alle risorse umane che ricoprono le varie posizioni organizzative al fine di assicurare a tutti le stesse opportunità di sviluppo professionale e di carriera.

Tutti gli operatori aziendali incaricati, direttamente o indirettamente, di individuare i bisogni di formazione delle risorse umane devono rilevare i bisogni formativi a fronte di oggettive esigenze finalizzate ad assolvere a prescrizioni normative (cogenti e tecniche), a migliorare la qualità delle prestazioni erogate dall'Azienda ai propri clienti, a sviluppare le potenzialità professionali dei singoli individui.

In nessun caso è ammesso un uso strumentale, discriminatorio o improprio - sia positivo che negativo - dei meccanismi di formazione professionale anche qualora ciò rientrasse nell'interesse o a vantaggio dell'Azienda.

Tutti gli operatori aziendali incaricati, direttamente o indirettamente, di gestire progetti di formazione finanziata, anche eventuale in collaborazione con enti terzi, devono operare nel più assoluto rispetto della normativa vigente ed assicurare l'effettiva erogazione della formazione in funzione del progetto formativo approvato e la relativa precisa e puntuale rendicontazione. In nessun caso gli operatori aziendali possono

derogare, chiedere di derogare o accettare di derogare a tali principi anche qualora ciò avvenisse nell'interesse o a vantaggio dell'Azienda.

Tutte le risorse umane oggetto di piani di formazione devono partecipare a tali piani come normale espletamento dei doveri connessi alla loro mansione. Gli operatori aziendali responsabili del coordinamento gerarchico e funzionale delle risorse umane soggette a formazione devono facilitare la loro partecipazione a tali attività.

Tutte le risorse umane di nuovo inserimento o a cui vengano affidate nuove mansioni devono essere sottoposte a specifico periodo di addestramento sul campo a cura degli operatori aziendali che ne assumono il coordinamento.

5.9 Gestione dei rapporti con terze parti in genere

A tutti gli operatori aziendali è vietato ricevere o accettare doni, gratifiche od omaggi di qualsiasi tipo, il cui valore economico sia più che simbolico, da parte di fornitori, utenti od altre entità con cui vengono in contatto per nome o per conto dell'Azienda.

Tutti gli operatori aziendali che operano in nome e nell'interesse dell'Azienda che si trovano ad avere un interesse attualmente o potenzialmente in conflitto con quello dell'Azienda, devono astenersi dal porre in essere ogni atto in merito e segnalare la sussistenza del conflitto alla direzione affinché si effettuino le opportune valutazioni, quali ad esempio, indicare altro dipendente o collaboratore che non si trovi nella stessa situazione.

Si ritengono portatrici di conflitto di interessi le situazioni nelle quali coloro che operano in nome e per conto dell'Azienda - siano essi dipendenti, membri di organismi societari o altri che, per le funzioni svolte, anche a seguito di incarichi occasionali- si trovino ad operare scelte nelle quali l'interesse aziendale previsto dalla natura del rapporto o dall'incarico affidato confligga, direttamente o indirettamente, con un interesse personale.

In ogni caso, del conflitto di interessi e delle determinazioni assunte al proposito, deve essere data comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

Non è consentito, inoltre, perseguire interessi propri a danno degli interessi aziendali, né fare un uso personale non autorizzato di beni aziendali, né detenere interessi direttamente o indirettamente in aziende concorrenti. Qualora vi siano interessi diretti o indiretti in aziende clienti, fornitrici o addette alla certificazione dei conti deve essere data informativa all'Organismo di Vigilanza. L'eventuale comunicazione all'Organismo di Vigilanza relativa al conflitto di interesse deve essere trasmessa entro i primi 10 giorni dal sorgere del conflitto medesimo.

La Società è consapevole del fenomeno della "corruzione tra privati". In quest'ottica i destinatari del presente Codice devono astenersi dal:

- promettere, offrire o concedere, direttamente o tramite un intermediario, un indebito vantaggio e/o utilità di qualsiasi natura a dipendenti, direttori, amministratori, sindaci, liquidatori di entità del settore privato – o a soggetti dagli stessi indicati – affinché compiano od omettano un atto in violazione di doveri d'ufficio e/o di fedeltà;
- sollecitare o ricevere, direttamente, o tramite un intermediario, per sé o per un terzo, denaro, utilità o un indebito vantaggio di qualsiasi natura, ovvero accettarne la promessa, per compiere o per omettere un atto, in violazione di obblighi inerenti il proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà.

5.10 Rapporti con clienti e fornitori

Nei rapporti e trattative commerciali e nell'assunzione di vincoli contrattuali con i clienti, i fornitori e i subappaltatori, HWG si ispira ai principi di legalità, lealtà, correttezza ed efficienza e instaura con essi rapporti di elevata professionalità e reciproca collaborazione.

HWG condanna ogni forma di corruzione, anche con riferimento a soggetti privati e pertanto assicura di:

- osservare le leggi e i regolamenti amministrativi in vigore in materia;
- non precludere a nessuna azienda che ne abbia i requisiti, la possibilità di competere per aggiudicarsi una parte dei lavori o delle forniture;
- evitare situazioni nelle quali i soggetti coinvolti siano o possano apparire in conflitto di interesse;
- improntare la selezione di fornitori, collaboratori esterni e partners commerciali a principi di obiettività, competenza, trasparenza, correttezza, qualità del bene o del servizio, nel rispetto delle politiche aziendali;
- selezionare fornitori e subappaltatori e valutare le loro offerte in base alla qualità ed economicità delle prestazioni, all'idoneità tecnico-professionale, al rispetto dell'ambiente e all'impegno sociale profuso, secondo le regole dettate da appositi regolamenti e procedure;
- condurre le transazioni commerciali secondo trasparenza e correttezza, garantendo che:
 - siano rispettati scrupolosamente i requisiti minimi fissati e richiesti ai fini della selezione dei soggetti offerenti beni (mobili ed immobili) e/o servizi che la Società intende acquisire;
 - siano fissati i criteri di valutazione delle offerte;
 - con riferimento all'attendibilità commerciale/professionale di clienti, fornitori, subappaltatori e partners, siano richieste ed ottenute tutte le informazioni

necessarie;

- sollecitare la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze della Società in termini di qualità e tempi di consegna, nel rispetto delle regole liberamente concordate;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i clienti ed i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;
- non divulgare informazioni che, per decisione della Società o in base ad accordi con il cliente ed il fornitore, debbano mantenersi riservate.

5.11 Gestione di omaggi, regalie e delle donazioni

Non è ammessa alcuna forma di omaggio che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società.

Si precisa che tale norma concerne sia gli omaggi promessi o offerti sia quelli ricevuti. Per omaggio si intende qualsiasi tipo di beneficio (ad esempio la partecipazione gratuita a convegni, la promessa di un'offerta di lavoro ecc.).

Invero, la Società condanna qualsiasi comportamento, da chiunque posto in essere, consistente nel promettere od offrire direttamente od indirettamente regalie e benefici a rappresentanti di società partners e/o concorrenti, Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio italiani o esteri, o loro parenti, da cui possa conseguirne un indebito o illecito interesse e/o vantaggio per la Società.

I Collaboratori non possono chiedere, per sé o per altri, regali o altre utilità, né accettare quest'ultime, salvo quelle d'uso di modico valore o comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e tali da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati a ottenere vantaggi impropri.

In ogni caso, eventuali regalie di modico valore possono essere ammesse solo previa autorizzazione dei responsabili di funzione e devono essere comunque documentate in modo da consentire le opportune verifiche.

Inoltre, le donazioni ad enti e istituzioni benefiche sono consentite solo se hanno lo scopo di procurare vantaggi sociali e di testimoniare la responsabilità sociale e civile di HWG o lo scopo di prestarsi a fini educativi.

HWG può decidere di fornire contributi e sponsorizzazioni per sostenere iniziative proposte da enti pubblici e privati e da associazioni senza fini di lucro, regolarmente costituite e che promuovano i valori cui si ispira il presente Codice Etico, nel rispetto della normativa applicabile.

5.12 Proprietà intellettuale

HWG agisce nel pieno rispetto dei diritti di proprietà industriale ed intellettuale legittimamente in capo a terzi, nonché delle leggi, regolamenti e convenzioni, anche in ambito comunitario o internazionale, a tutela di tali diritti. HWG vieta di tenere una condotta che possa costituire violazione di opere dell'ingegno tutelate dal diritto d'autore.

5.13 Riservatezza

La Società garantisce la riservatezza dei dati e delle informazioni raccolte nelle proprie banche dati protette dalla legge a tutela della privacy, nonché dei dati e delle informazioni che per accordi negoziali non possono essere trasmessi all'esterno e la cui inopportuna divulgazione potrebbe cagionare danni agli interessi aziendali.

HWG opera nel pieno rispetto della normativa emanata a tutela della privacy di tutti i Destinatari e, più in generale, di tutti coloro che abbiano a qualsiasi titolo contatti con la Società. A tal fine, la Società adotta apposite regole dirette a prevedere, in particolare, il divieto di indebita comunicazione e/o diffusione di dati personali in assenza del previo consenso dell'interessato.

Ai dipendenti, membri degli organi sociali e collaboratori della Società è fatto, pertanto, divieto di utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio della propria attività professionale.

5.14 Gestione dei beni strumentali e delle risorse IT

Tutti gli operatori aziendali devono utilizzare i beni strumentali in dotazione esclusivamente per le finalità del servizio a cui sono destinati e nello scrupoloso rispetto delle misure di sicurezza ad essi associati.

Nessun operatore aziendale è autorizzato a derogare o a far derogare tale disposizione, anche qualora ciò si manifestasse in un evidente interesse o vantaggio per l'Azienda.

Tutti gli operatori aziendali devono custodire, secondo principi di buona diligenza, i beni strumentali in loro dotazione.

I beni inadatti all'utilizzo previsto in quanto guasti, fuori manutenzione o comunque sprovvisti delle caratteristiche tecnico-funzionali tali da garantirne un utilizzo sicuro, devono essere identificati e conservati in modo da impedirne l'utilizzo.

Nessun operatore aziendale è autorizzato a derogare o a far derogare tale disposizione anche qualora ciò si manifestasse in un evidente interesse o vantaggio per l'Azienda.

5.15 Utilizzo dei sistemi informatici o telematici

HWG si impegna a garantire il corretto utilizzo dei servizi informatici o telematici, disponendo che l'accesso ai dati telematici ed informatici avvenga nell'assoluto rispetto delle normative vigenti in modo da garantire la riservatezza delle informazioni e far sì che il trattamento dei dati avvenga esclusivamente a cura di soggetti a ciò espressamente autorizzati.

In ogni caso, è vietato per qualunque dipendente, membro di organi sociali o collaboratore accedere senza autorizzazione ed in violazione della legge, a sistemi informatici o telematici altrui, nonché violare i relativi limiti di accesso. Tali obblighi devono essere rispettati anche in relazione ad eventuali limitazioni di accesso al sistema informatico aziendale della Società, ove tale accesso sia di esclusiva competenza di determinati soggetti.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine dell'impresa.

Pertanto, tutti gli operatori aziendali devono rispettare le apposite politiche di sicurezza per la gestione e l'utilizzo delle risorse di Information Technology loro assegnate (computer fissi e portatili, software, periferiche, account di posta elettronica, accesso a internet e a sistemi esterni all'Azienda, etc.).

Nessun operatore aziendale è autorizzato a derogare o a far derogare tale disposizione anche qualora ciò si manifestasse in un evidente interesse o vantaggio per l'Azienda. Per tale ragione l'Azienda ha adottato un sistema ISO 27001: 2014.

5.16 Sicurezza e igiene dei luoghi di lavoro

HWG assicura ai propri dipendenti e collaboratori lo svolgimento della propria attività in ambienti di lavoro idonei a salvaguardarne la salute, la sicurezza e l'integrità fisica e morale, in conformità alle leggi ed ai regolamenti vigenti.

È volontà della Società operare nel rispetto della sicurezza dei propri dipendenti, dei fornitori, dei subappaltatori e dei propri clienti e dei terzi in generale, prevenendo il verificarsi di incidenti e mitigandone gli eventuali effetti dannosi.

La Società si impegna pertanto a diffondere la politica per la salute e sicurezza dei lavoratori e a fornire le risorse umane, strumentali ed economiche per renderla operante presso tutta l'organizzazione. La sua attuazione è responsabilità di tutti gli addetti, ciascuno secondo le proprie responsabilità e competenze.

5.17 Ambiente

HWG, nello svolgimento delle proprie attività, si impegna a salvaguardare l'ambiente circostante alla sede della Società e a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio. La Società garantisce una gestione trasparente degli aspetti ambientali, l'attiva partecipazione di tutti i dipendenti ed il costante monitoraggio dei processi aziendali, nonché l'individuazione delle soluzioni aziendali di minore impatto ambientale.

L'azienda è consapevole dell'incidenza delle proprie attività sullo sviluppo economico-sociale e sulla qualità della vita del territorio di riferimento e pertanto si impegna a gestirle nel rispetto delle normative vigenti in materia ambientale.

Al fine di rafforzare il dovere di tutela ambientale, HWG pone l'obbligo di attenersi scrupolosamente alle prescrizioni di legge, alle altre direttive in materia di tutela ambientale e dell'igiene.

5.18 Tutela del patrimonio sociale

HWG si adopera affinché l'utilizzo delle risorse disponibili – effettuato in conformità alla normativa vigente ed ai contenuti dello Statuto, ed in linea con i valori del presente Codice Etico – sia volto a garantire, accrescere e rafforzare il patrimonio aziendale, a tutela della Società stessa, dei Soci, dei creditori e del mercato.

Pertanto, l'utilizzo di beni aziendali deve avvenire nel rispetto della legge e delle normative vigenti e in conformità alle procedure operative.

I beni di proprietà di HWG devono essere utilizzati esclusivamente per fini aziendali.

Ai Dipendenti è richiesto di proteggere i beni aziendali da perdita, furto o uso improprio, ed è fatto loro divieto divulgare segreti aziendali sia durante che al termine del rapporto di lavoro.

5.19 Trasparenza della contabilità e controlli interni

Ogni azione di HWG deve essere legittima, coerente, congrua, adeguatamente registrata e deve esserne possibile la verifica anche *ex post* del processo di decisione, autorizzazione, svolgimento e controllo.

I processi aziendali e le attività di HWG si uniformano ai seguenti principi generali del sistema di controllo interno e gestione dei rischi, ovverosia:

- segregazione dei compiti: deve essere garantita la separazione delle responsabilità tra chi esegue, chi controlla e chi autorizza il processo;
- regolamentazione: devono esistere regole formali o prassi consolidate idonee a

fornire principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento delle attività aziendali;

- poteri autorizzativi e di firma: devono esistere regole per l'esercizio dei poteri di firma e dei poteri autorizzativi interni, coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate;
- tracciabilità: per ogni operazione è conservata agli atti documentazione di supporto che consenta la ricostruzione delle fonti, degli elementi informativi e dei controlli effettuati a supporto della formazione e attuazione delle decisioni di HWG, nonché delle modalità di gestione delle risorse finanziarie.

5.20 Tutela del capitale sociale

HWG mira a valorizzare il capitale sociale, impegnandosi a remunerare il rischio in modo adeguato, al fine di accrescere la solidità dell'impresa in un'ottica di sostenibilità di medio-lungo termine, secondo le regole del mercato e nel rispetto dei principi di correttezza e trasparenza.

HWG assicura il rispetto dei principi di comportamento intesi a garantire l'integrità del capitale sociale, la tutela dei creditori e dei terzi che instaurano rapporti con la Società e, in generale, la trasparenza e la correttezza dell'attività di HWG sotto il profilo economico e finanziario.

5.21 Amministrazione societaria

HWG, nell'ambito della conduzione della propria attività, condanna qualsiasi comportamento volto a sostenere, incoraggiare, facilitare e indurre i destinatari alla violazione di uno o più dei seguenti principi:

- massima collaborazione, trasparenza, correttezza ed efficienza nei rapporti con gli organi societari, nonché nei rapporti con le Autorità Pubbliche di Vigilanza;
- diligenza, perizia, correttezza e accuratezza nella predisposizione e verifica dei dati e delle informazioni che saranno recepite e trasposte nella redazione dei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge o comunque dirette al pubblico o agli organi o Autorità di Vigilanza;
- divieto di ledere l'integrità del patrimonio sociale in qualsiasi forma o con qualunque mezzo. In particolare è fatto divieto, al di fuori dei casi o con modalità diverse da quelle consentite espressamente dalla legge:
 - i) restituire in qualsiasi forma i conferimenti o liberare il socio dall'obbligo di eseguirli;
 - ii) ripartire utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero riserve non distribuibili per legge;
 - iii) acquistare o sottoscrivere azioni o quote di HWG o di società controllanti;
 - iv) effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni violando le norme poste a tutela dei creditori;

- v) soddisfare, in caso di liquidazione, le pretese del socio in danno dei creditori sociali;
- divieto di compiere qualsiasi atto, simulato o fraudolento, diretto a influenzare la volontà dei componenti dell'assemblea dei soci per ottenere la irregolare formazione di una maggioranza e/o influenzare una deliberazione.

5.22 Contabilità e bilancio

HWG condanna qualsiasi comportamento volto ad alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge e dirette ai soci, al pubblico, alle Autorità di controllo, agli organi societari.

Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato registrato, deve essere conservata agli atti una adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'accurata registrazione contabile di ciascuna operazione;
- l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base della stessa;
- l'agevole ricostruzione formale cronologica dell'operazione;
- la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità e controllo.

5.23 Rapporti con l'Amministrazione finanziaria

HWG promuove una cultura aziendale improntata al rispetto della normativa tributaria, assicurandone la completezza e l'affidabilità nonché la conoscibilità a tutti i livelli aziendali al fine di instaurare e mantenere un rapporto collaborativo, chiaro e trasparente con l'Amministrazione finanziaria.

5.24 Flussi finanziari e lotta al riciclaggio, autoriciclaggio e ricettazione

HWG condanna qualsiasi forma di riciclaggio, autoriciclaggio o condotta tesa ad ostacolare l'identificazione di denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita e si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni applicabili, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio.

HWG promuove l'adozione di tutte le cautele necessarie a verificare l'affidabilità degli operatori con cui intrattiene rapporti commerciali, nonché la legittima provenienza dei capitali e dei mezzi da questi ultimi utilizzati nell'ambito dei rapporti con HWG.

5.25 Tutela dell'ordine democratico

HWG condanna qualsiasi forma di attività avente finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico e dei principi di libera determinazione politica e si impegna a non instaurare alcun rapporto con soggetti coinvolti in attività terroristiche e a non finanziarne o agevolarne le attività.

È fatto espresso divieto di porre in essere qualsiasi comportamento che possa costituire o sia connesso ad attività terroristiche o di eversione dell'ordine democratico dello Stato.

5.26 Condanna di ogni forma di associazione criminale

HWG condanna qualunque forma di associazione criminale, sia in ambito nazionale che internazionale e si impegna a non instaurare alcun rapporto con soggetti coinvolti in associazioni criminali e non finanziarne o agevolarne le attività.

È fatto espresso divieto di porre in essere qualsiasi comportamento che possa costituire o sia connesso a forme di organizzazione criminale, associazioni per delinquere, associazioni di tipo mafioso, associazioni finalizzate al contrabbando di tabacchi o al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope, così come l'immigrazione clandestina, sia in ambito nazionale che internazionale.

5.27 Gestione dei crediti e dei contenziosi

La Società ricorre al contenzioso solo quando le sue legittime pretese non trovino nell'interlocutore la dovuta soddisfazione. In ogni caso, nella conduzione di qualsiasi trattativa devono rispettarsi i principi di trasparenza e tracciabilità, evitando situazioni nelle quali i soggetti coinvolti nelle transazioni siano o possano apparire in conflitto di interesse.

5.28 Gestione del Laboratorio di VA-PT

La gestione del Laboratorio di Vulnerability Assessment e Penetration Test aziendale si conforma alla norma UNI CEI EN ISO/IEC 17025:2018.

Il Laboratorio di VA-PT, tramite il suo Personale dedicato, si impegna a garantire le migliori prove di analisi e indicazioni in termini di approfondimento tecnico, appropriatezza, tempestività, efficacia, sistematicità e continuità così come richieste dallo stato del sistema informatico monitorato, per il quale fornisce la più esaustiva informazione sulle modalità di mitigazione del rischio suggerite.

L'attività del Laboratorio di VA-PT si svolge nel rispetto dei principi di imparzialità e indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento, sia interno che esterno.

Il Laboratorio di VA-PT si rivolge a ogni Cliente senza distinzione garantendo la riservatezza, la competenza, professionalità, diligenza nello svolgimento delle prove tecniche assicurando informazioni veritiere ed esaurienti sulle metodologie adottate e gli strumenti informatici (tools) utilizzati in modo da consentire agli stessi l'assunzione di decisioni consapevoli.

6 COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

Il Codice Etico è portato a conoscenza dei Destinatari e delle parti interessate, sia interne che esterne alla Società, mediante apposita attività di comunicazione.

In particolare, HWG cura di informare adeguatamente i terzi circa gli impegni e gli obblighi imposti dal Codice Etico ed esige dagli stessi il rispetto dei principi che riguardano direttamente la loro attività adottando le iniziative opportune interne e/o esterne in caso di mancato adempimenti dei medesimi da parte dei terzi.

Internamente alla Società l'adeguata conoscenza e comprensione del Codice Etico da parte di tutto il personale viene assicurata attraverso programmi di informazione e formazione definiti secondo le regole stabilite dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo aziendale, di cui il Codice Etico è parte integrante.

È nella responsabilità di ciascun dipendente consultare il proprio responsabile diretto per qualsiasi chiarimento relativo all'interpretazione o all'applicazione delle regole di comportamento contenute nel Codice Etico.

7 CONTROLLO E MONITORAGGIO

7.1 L'“Organismo di Vigilanza”

Il Codice Etico rappresenta un principio generale non derogabile del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.lgs. 8 giugno 2001 n. adottato dalla Società.

L'ente deputato a vigilare sulla corretta e puntuale applicazione del Modello nonché sul rispetto dei principi del presente Codice è l'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza nell'esercizio delle proprie funzioni ha libero accesso ai dati ed alle informazioni aziendali utili allo svolgimento delle proprie attività.

7.2 Segnalazioni

Gli Organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti, i consulenti, i collaboratori ed i terzi che agiscono per conto della Società sono tenuti a segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza eventuali violazioni o induzioni alla violazione di norme di legge o regolamento, ogni irregolarità o negligenza nella tenuta della contabilità, nella conservazione della relativa documentazione ed eventuali richieste di chiarimenti sulla valutazione della correttezza di comportamenti propri o altrui.

Le comunicazioni all'Organismo di Vigilanza devono essere fatte in forma preferibilmente non anonima e possono essere inviate da tutti gli interlocutori della Società, al seguente riferimento: odv@hwg.it.

Le segnalazioni cartacee sono da inviarsi in busta chiusa con la dicitura riservata all'Organismo di Vigilanza presso HWG s.r.l. via Enrico Fermi 15/E 37135 – Verona.

Le segnalazioni ricevute verranno immediatamente notificate all'O.d.V. informandolo del pervenimento di dette missive.

Le segnalazioni sono gestite e conservate dall'Organismo di Vigilanza in conformità con la normativa applicabile.

La Società si impegna a garantire la riservatezza del segnalante e a tutelarla da eventuali intimidazioni o ritorsioni a coloro che in buona fede effettuano le segnalazioni di presunte o palesi violazioni del Codice Etico, perseguendo i reati con le azioni disciplinari di volta in volta applicabili.

I dipendenti della Società accettano di trattare ognuna di tali informazioni in maniera confidenziale e di intraprendere tutte le necessarie precauzioni al fine di evitare la divulgazione di tali informazioni a terzi durante e successivamente al periodo di permanenza nella Società.

La Società agirà in modo da garantire i segnalanti in buona fede contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione ed in ogni caso è assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

I dipendenti hanno il dovere di comunicare ai propri superiori e al C.d.A. comportamenti di tipo ritorsivo adottati nei loro confronti a seguito di segnalazioni.

7.3 Provvedimenti disciplinari

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali della Società.

L'inosservanza dei principi contenuti nel presente Codice Etico potrà comportare l'applicazione di misure sanzionatorie nel rispetto delle vigenti norme di legge, del

C.C.N.L. applicabile, nonché del Sistema Disciplinare a tutti gli effetti parte integrante del Modello, a cui si rimanda.

Le infrazioni da parte di soggetti terzi saranno sanzionate secondo i criteri indicati nelle specifiche clausole contrattuali previste.

È impegno di HWG far rispettare il presente Codice Etico anche attraverso la puntuale applicazione delle sanzioni previste dal sistema disciplinare del Modello di organizzazione, gestione e controllo della Società oltre che dal Sistema Disciplinare previsto dai C.C.N.L. applicabili e dai contratti di riferimento stipulati con le relative controparti.