



CODICE ETICO

STORICO DELLE REVISIONI DEL DOCUMENTO		
REV.	DATA	DESCRIZIONE
0	08/11/24	Prima emissione
1	20/12/24	Aggiornamento normativo
2	27/03/26	Aggiornamento normativo

INDICE

1.	IL CODICE ETICO.....	4
1.1.	Premesse.....	4
1.2.	Destinatari e campo di applicazione.....	4
1.3.	Diffusione e attuazione.....	4
2.	HUMANGEST.....	5
2.1.	Chi siamo.....	5
2.2.	La nostra mission e i nostri valori.....	5
2.3.	Il manifesto culturale.....	5
3.	PRINCIPI ETICI E DI CONDOTTA.....	6
3.1.	Legalità.....	6
3.2.	Imparzialità e inclusività.....	6
3.3.	Correttezza e trasparenza.....	6
3.4.	Prevenzione del conflitto di interessi.....	6
3.5.	Riservatezza delle informazioni e tutela della Privacy.....	7
3.6.	Tutela della persona.....	7
3.7.	Tutela del patrimonio aziendale e della proprietà intellettuale.....	7
3.8.	Tutela della salute e sicurezza sul lavoro.....	7
3.9.	Tutela dell'ambiente.....	8
4.	REGOLE COMPORTAMENTALI.....	9
4.1.	Criteri di condotta per Amministratori e Dirigenti.....	9
4.2.	Criteri di condotta per i Dipendenti.....	10
4.3.	Il rapporto con i clienti.....	11
4.4.	Il rapporto con i fornitori, partner e consulenti.....	11
4.5.	Il rapporto con la Pubblica Amministrazione.....	12
4.6.	Comunicazione verso l'Esterno.....	13
4.7.	Collettività.....	13
4.8.	Partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni.....	13
4.9.	Rapporti con i mass media e diffusione delle informazioni.....	13
4.10.	Rapporti con Stato o Enti pubblici o con le Comunità europee per richieste di contributi, finanziamenti, mutui agevolati, sovvenzioni o di altre erogazioni.....	13
4.11.	Rapporti con le autorità giudiziarie.....	14
5.	DISPOSIZIONI FINALI.....	15
5.1.	Sistema disciplinare.....	15
5.2.	Segnalazioni Whistleblowing.....	15
5.3.	La tutela del segnalante.....	16
5.4.	L'Organismo di vigilanza.....	16
5.5.	Modifiche al Codice etico.....	17

1. IL CODICE ETICO

1.1. Premesse

Il Codice Etico esprime il sistema dei valori e dei principi che Humangest ha deciso di adottare nello svolgimento della propria attività e nei rapporti con tutti gli stakeholders. Esso è parte integrante del Modello Organizzativo adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, e ha il compito di riunire e formalizzare tutti i valori che guidano l'approccio al mercato del lavoro e alla società civile in cui Humangest opera. Il Codice rappresenta un elemento distintivo e identificativo nei confronti del mercato e dei terzi, la cui conoscenza e condivisione, richiesta a tutti coloro che operano nella Società o che con essa collaborano, costituiscono il fondamento della nostra attività ed il primo passo per concorrere al perseguimento della nostra vision. I principi e le linee guida contenuti nel Codice Etico sono punto di riferimento vincolante cui tutti i dipendenti e collaboratori devono uniformarsi nel condurre il loro lavoro, guidare le proprie azioni e le relazioni all'interno della Società. Pertanto, il Codice:

- ❖ dichiara e diffonde la mission e i valori etici aziendali che devono essere rispettati in tutte le attività;
- ❖ esplicita i doveri e le responsabilità di Humangest nei confronti degli Stakeholders affinché essi possano ritrovare al suo interno un riconoscimento delle loro aspettative;
- ❖ codifica i principi etici di riferimento e le regole di condotta basilari cui tutti gli Stakeholders devono uniformarsi al fine di garantire l'attuazione di comportamenti leciti, sviluppare un rapporto di fiducia e rafforzare la reputazione dell'azienda; responsabilizza tutti gli Stakeholders al rispetto dei principi di comportamento e comunica che ogni comportamento contrario è perseguito e sanzionato.

Il Codice si rivolge agli amministratori, ai dipendenti e a tutti coloro che collaborano e operano per la Humangest S.p.A.

1.2. Destinatari e campo di applicazione

Il Codice etico trova applicazione in Italia e in tutti quei Paesi nei quali la Società opera, pur con gli opportuni adeguamenti.

Esso è diretto a tutte le persone che operano all'interno dell'organizzazione o che si trovano in relazione con essa (amministratori, dipendenti, collaboratori, fornitori, partner commerciali).

1.3. Diffusione e attuazione

Il Codice etico viene diffuso internamente, tra il personale aziendale, mediante comunicazioni interne, circolari e attività formative e, all'esterno, mediante la pubblicazione del documento sul sito web istituzionale. Il Codice etico è, altresì, richiamato espressamente nei contratti con i fornitori e i partner commerciali. Tutti i Destinatari sono tenuti a conoscere il Codice etico e a contribuire alla sua attuazione.

2. HUMANGEST

2.1. Chi siamo

Dal 2005 Humangest si è affermata come uno dei principali player italiani in recruitment, formazione, e gestione delle risorse umane. Premiata 'Top Employer Italia' per ben cinque anni consecutivi, Humangest è un ambiente che va oltre il semplice luogo di lavoro, è uno spazio nel quale chiunque può sentirsi libero di esprimere al meglio il proprio talento. L'impegno è quello di realizzare politiche aziendali finalizzate a mettere le persone al centro. Siamo una realtà italiana che promuove l'esperienza individuale all'interno di un team coeso, portando innovazione e nuovi servizi alle aziende e ai lavoratori. Attraverso una continua crescita, una strategia di differenziazione del mercato e un attento controllo della gestione, Humangest punta a massimizzare i risultati per creare valore.

La Società da sempre adotta e promuove politiche conformi alle vigenti normative per il continuo innalzamento degli standard di legalità, riconoscendo l'importanza dei consolidati principi etici e sociali che ne sono alla base, valori ai quali da sempre informa la propria attività e le proprie scelte. Nell'espletamento della propria attività, infatti, Humangest opera nel rispetto dei diritti della personalità e della dignità umana, della salute e della sicurezza sul lavoro, dell'ambiente e del territorio, in conformità ai principi etici che caratterizzano i modelli di condotta aziendale.

A tal proposito la Società ha implementato un Sistema di Gestione Integrato Qualità, Ambiente, Sicurezza e Salute sui luoghi di lavoro, Sicurezza delle informazioni, Anticorruzione in linea con le norme UNI EN ISO 9001:2015, 14001:2015, 45001:2015, 37001:2015 e 27001:2015. La Società ha adottato il Sistema di Gestione per la Parità di Genere in linea con la prassi UNI/PDR 125:2022 legata alle tematiche DE&I.

Tutte le attività della Società dovranno, pertanto, necessariamente ispirarsi ai principi ed ai valori affrancati nelle norme e in quelli di seguito esplicitati, nel rispetto di leggi e regolamenti vigenti.

2.2. La nostra mission e i nostri valori

La mission di Humangest consiste nella volontà di consolidarsi come realtà leader nel settore delle risorse umane, mirando a essere un partner di qualità per le aziende clienti e un punto di riferimento per i lavoratori che vogliono entrare, rientrare o riposizionarsi nel mondo del lavoro. Il connubio tra mission, valori e comportamenti costituisce l'identità di Humangest – perché riconosciuti e condivisi da tutte le persone che ne fanno parte – grazie al quale riusciamo a comunicare all'esterno l'essenza stessa della nostra Società.

2.3. Il manifesto culturale

Lavorare in team è fondamentale per noi di Humangest e per ogni società del Gruppo, dove ogni individuo e ogni singola peculiarità vengono apprezzate. La nostra apertura all'ascolto e la considerazione verso i feedback costruttivi contribuiscono a creare un ambiente in cui il costante impegno personale porta ad una crescita individuale e, di conseguenza, contribuisce al miglioramento continuo dell'azienda nel suo complesso. Crediamo nel potenziale di ogni singolo talento e lavoriamo per valorizzarlo al meglio. La chiarezza e la trasparenza nella comunicazione rappresentano per noi aspetti imprescindibili, così come l'affrontare ogni sfida nel rispetto dei nostri valori e degli obiettivi aziendali.

3. PRINCIPI ETICI E DI CONDOTTA

Humangest ha scelto di conformare il proprio agire a forti principi etici che si impegna a promuovere e diffondere, insieme alla assunzione di una chiara responsabilità individuale, quale leva volta a favorire, in tutte le persone che operano in Humangest, la consapevolezza delle conseguenze delle proprie scelte professionali. Il sistema di valori e principi costituisce l'identità aziendale grazie alla quale riusciamo a comunicare all'esterno l'essenza stessa della nostra società.

3.1. Legalità

Humangest nello svolgimento delle attività aziendali tiene conto del contesto in cui opera e agisce nel rispetto delle normative locali, nazionali o internazionali. La Società richiede a tutto il personale aziendale di essere a conoscenza delle leggi, dei regolamenti e delle normative di settore applicabili.

3.2. Imparzialità e inclusività

Humangest si assicura che tutti coloro che agiscono all'interno e per conto della Società, operino tenendo comportamenti ispirati ad obiettività, imparzialità e attenzione nei confronti dei Clienti, al fine di poter fornire servizi sempre più qualitativi, dei Fornitori, non precludendo ad alcuno in possesso dei requisiti di concorrere alla stipulazione di contratti, e di tutte le organizzazioni a cui fornisce i propri prodotti/servizi. Humangest si impegna, nei confronti del personale, a promuovere un trattamento equo, a garantire pari opportunità e a favorire un ambiente di lavoro privo di qualsiasi tipo di discriminazione, sia essa basata su identità di genere, origini nazionali o etniche, religione, sesso, età, opinioni politiche, orientamento sessuale, disabilità o malattia e ogni altra caratteristica culturale o personale.

3.3. Correttezza e trasparenza

Humangest si adopera affinché da parte del personale siano sempre posti in essere comportamenti etici, improntati alla trasparenza e alla correttezza. Humangest agisce nei confronti delle controparti e dei propri dipendenti secondo principi di lealtà, correttezza e onestà. Tutti i Destinatari, nello svolgimento delle proprie attività e nel rispetto del principio di onestà, devono rinunciare al perseguimento di interessi personali o societari derivanti dalla violazione delle norme di comportamento dettate da questo Codice. Nel rispetto del principio della trasparenza, il quale si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno della Società, ogni operazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. Tutte le azioni e operazioni devono avere una registrazione adeguata e devono permettere la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento. Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

3.4. Prevenzione del conflitto di interessi

Humangest richiede ai propri amministratori, dipendenti e collaboratori di perseguire, nello svolgimento delle proprie attività lavorative, l'interesse primario della Società, ponendolo al di sopra

dei propri interessi personali e/o di affari evitando qualsiasi situazione di conflitto di interessi anche potenziale.

3.5. Riservatezza delle informazioni e tutela della Privacy

Humangest protegge le informazioni riservate in suo possesso e tutela la privacy di tutti gli stakeholders. La Società scoraggia l'utilizzo e la diffusione da parte dei propri dipendenti o collaboratori di informazioni di qualsiasi genere, acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e, comunque, in contrasto con gli interessi dell'Azienda. La stessa garantisce altresì il trattamento delle informazioni in proprio possesso nel pieno rispetto della riservatezza e della normativa sulla c.d. Privacy dei soggetti interessati e della normativa in materia di dati personali, garantendone il trattamento a fini esclusivamente connessi all'espletamento delle proprie funzioni. La Società ne garantisce, altresì, la conservazione in modo da impedirvi l'accesso a terzi estranei. Inoltre, i collaboratori della Società sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

3.6. Tutela della persona

Humangest riconosce la centralità della persona e si impegna a mantenere un ambiente di lavoro positivo e a svolgere le proprie attività in armonia con la legislazione vigente a tutela delle condizioni di lavoro. I rapporti tra dipendenti sono improntati su principi di una civile convivenza e si svolgono nel rispetto reciproco dei diritti e delle libertà delle persone, per mantenere un ambiente di lavoro aperto al dialogo e al confronto in un clima di mutuo rispetto della dignità e della reputazione di ciascuno.

3.7. Tutela del patrimonio aziendale e della proprietà intellettuale

Il patrimonio aziendale, inclusa la proprietà intellettuale, le informazioni riservate e le persone, sono le fondamenta del successo futuro e ciò che permette di rimanere competitivi. Humangest richiede ai propri Amministratori, dipendenti e collaboratori di difendere e proteggere il patrimonio da qualsiasi utilizzo interno o esterno non autorizzato e di utilizzare con diligenza e in maniera responsabile, sicura e controllata i sistemi informativi e gli strumenti aziendali.

3.8. Tutela della salute e sicurezza sul lavoro

La sicurezza sul luogo di lavoro e l'incolumità fisica riveste per Humangest un'alta priorità; per questo la Società adotta tutte le misure necessarie per garantire la sicurezza dei luoghi di lavoro e l'integrità fisica di tutti i prestatori di lavoro, nel rispetto del Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. n. 81/08), delle altre norme di legge o di regolamento applicabili. La Società ha anche adottato il sistema di gestione per la salute e sicurezza sul lavoro secondo la norma UNI EN ISO 45001:2023 e in conformità all'art. 30 del D.lgs. 81/08.

La Società è impegnata a divulgare e a diffondere in Azienda la cultura della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro, promuovendo la conoscenza e la consapevolezza dei rischi che ciascuna funzione corre nello svolgimento delle proprie mansioni e richiedendo l'attuazione di comportamenti responsabili da parte del personale anche attraverso delle attività di verifica e di monitoraggio sul

rispetto delle leggi e delle procedure aziendali. Il personale aziendale, ciascuno nell'ambito delle proprie mansioni, è tenuto a rispettare quanto previsto nel D.Lgs. n. 81/08 Testo Unico in materia di Salute e Sicurezza sui Luoghi di lavoro, nel Documento di Valutazione dei Rischi adottato dall'Azienda, nelle procedure e nelle istruzioni operative adottate dalla Società.

Il personale della Società è tenuto a partecipare alla formazione obbligatoria, ad osservare le istruzioni impartite dalla Società, ad utilizzare i dispositivi di protezione individuale quando previsti, a sottoporsi ai controlli sanitari, a non compiere di propria iniziativa manovre pericolose e non previste dalle proprie mansioni.

I terzi, che in regime di appalto eseguono lavori o servizi per conto dell'Azienda, sono tenuti ad esigere il rispetto della normativa vigente in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

3.9. Tutela dell'ambiente

La gestione operativa posta in essere dalla Società fa riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale secondo lo standard UNI EN ISO 14001 adottando un sistema di gestione ambientale. Le strategie e la gestione operativa di Humangest sono Dunque, improntate ai principi dello sviluppo sostenibile, con una continua attenzione al rispetto dell'ambiente e della salute pubblica, in conformità alle direttive nazionali ed internazionali in materia. I terzi, che in regime di appalto eseguono lavori o servizi per conto della Società, sono anch'essi tenuti al rispetto della normativa vigente in materia di salvaguardia dell'ambiente e di incolumità pubblica.

4. REGOLE COMPORTAMENTALI

4.1. Criteri di condotta per Amministratori e Dirigenti

Humangest, per il tramite dei suoi Amministratori e Dirigenti, si impegna a promuovere e difendere i diritti umani in ogni circostanza e ripudia qualsiasi discriminazione fondata sul sesso, sull'etnia, sulla lingua, sul credo religioso e politico, sulle condizioni sociali e personali; valorizzare il merito e lo sviluppo della professionalità dei propri dipendenti, senza praticare discriminazioni nella selezione, assunzione, formazione, gestione, sviluppo e retribuzione di questi. Le funzioni preposte alla gestione del personale devono individuare ed implementare criteri di natura strettamente professionale, basati sul merito e sulla competenza, per qualunque decisione inerente all'attività dei dipendenti. Inoltre, le stesse funzioni, devono sviluppare un sistema di selezione, assunzione, formazione e gestione dei percorsi professionali dei dipendenti che sia in grado di offrire opportunità di crescita in modo imparziale e trasparente; incoraggiare lo sviluppo e la crescita professionale di ciascuna risorsa attraverso il rispetto della persona nella sua integrità fisica e morale, vietando ogni condotta denigratoria, prevaricatoria o vessatoria e offrendo pari opportunità di lavoro, di formazione, e di sviluppo professionale; osteggiare il fenomeno del lavoro sommerso e di immigrazione irregolare e non impiegando cittadini di paesi terzi privi del permesso di soggiorno, o in possesso di un permesso scaduto, revocato o annullato.

Humangest rifugge qualsiasi pratica di corruzione e favoritismo volte ad ottenere vantaggi economici o professionali per sé o per altri.

Agli Amministratori e ai Dirigenti è fatto espresso divieto di offrire o promettere dazioni di somme di denaro o altre utilità, in qualunque forma e modo, anche indiretto, per promuovere o favorire interessi di Humangest o interessi di soggetti terzi nei rapporti con la Società. Sono autorizzati solo omaggi o benefici di modico valore e a condizione che siano manifestazione del comune senso di cortesia.

Gli Amministratori e i Dirigenti devono evitare qualsiasi situazione in cui si possono manifestare conflitti di interessi e sono tenuti a non sfruttare a proprio vantaggio personale le opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nello svolgimento delle proprie funzioni.

Humangest pone la massima attenzione nella cura della trasparenza, completezza e correttezza e veridicità delle informazioni contenute nei registri contabili e agisce nel rispetto della normativa vigente sui dati contabili delle società. Gli Amministratori e i Dirigenti, coinvolti nelle attività di formazione del bilancio sono tenuti al rispetto delle norme e a prestare la massima collaborazione a tutti gli organismi di controllo che richiedono informazioni e documentazione circa l'amministrazione della Società.

I Dirigenti coinvolti nei processi relativi alla fatturazione, alla registrazione contabile, alla movimentazione di flussi finanziari, alla redazione delle dichiarazioni fiscali, sono tenuti ad operare sempre nell'ambito dei poteri loro conferiti, agendo con la massima trasparenza nell'effettuazione delle singole operazioni contabili e finanziarie, tenendo registrazioni veritiere e accurate delle stesse e verificando che le operazioni siano sempre accompagnate e giustificate da un'adeguata documentazione di supporto. Sono vietati comportamenti, anche omissivi, che possano portare alla registrazione di operazioni fittizie o inesistenti, alla registrazione di operazioni in modo fuorviante o

non sufficientemente documentate, alla effettuazione di disposizioni di pagamento, transazioni o altre attività di natura contabile e finanziaria non supportate da chiare autorizzazioni.

Amministratori, Dirigenti e tutti coloro che svolgono attività in tali ambiti, compresi collaboratori e consulenti esterni, si impegnano a rispettare tutte le normative in materia societaria, amministrativa, finanziaria, fiscale applicabili e le procedure contabili e finanziarie per evitare irregolarità, illegittimità e violazione delle normative specifiche al fine di contrastare la commissione dei reati tributari di cui al D. Lgs. 74/2000 in materia di imposte sui redditi e sul valore aggiunto

Humangest si impegna a garantire la riservatezza delle informazioni e dei dati personali in suo possesso. È compito degli Amministratori e dei Dirigenti predisporre e attuare la protezione e la sicurezza dei dati, al fine di evitare o minimizzare i rischi di distruzione o perdita dei dati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme.

È obbligo degli Amministratori e dei Dirigenti mantenere la riservatezza e evitare la comunicazione a soggetti terzi di informazioni sui progetti, trattative, modelli di business, procedure e software aziendali.

Gli Amministratori e i Dirigenti devono garantire il corretto utilizzo delle informazioni e del patrimonio aziendale da parte di tutti i dipendenti.

4.2. Criteri di condotta per i Dipendenti

La valorizzazione delle risorse umane rappresenta la più alta espressione etica di Humangest, impegnata a tutelare i dipendenti e a garantire condizioni di lavoro rispettose della dignità e della potenzialità della persona. Humangest contrasta ogni forma di violenza o di mobbing, nonché ogni atteggiamento lesivo della persona o comportamento discriminatorio. Il dipendente che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere discriminato per motivi legati a età, sesso, razza, opinioni politiche è invitato a segnalare l'accaduto alla Società. Il comportamento dei dipendenti deve essere improntato alla disponibilità e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e professionale. È fatto divieto a chiunque operi all'interno o per conto di Humangest di offrire, donare, chiedere o accettare, anche per interposta persona, compensi o altre utilità personali, connessi con la gestione delle attività della Società. A titolo esemplificativo – e senza presunzione di esaustività – si può fare riferimento alle seguenti condotte: accollo di tasse, riconoscimento di importi, commissioni, regalie, offerta di spettacoli e qualunque favore che abbia un valore più che nominale, a meno che non sia generalmente considerato come un comune gesto di cortesia accettabile e lecito secondo la prassi gestionale corrente. Il divieto si applica a quanto dato a (o ricevuto da) ogni persona, inclusi, per esempio, altri dipendenti, futuri dipendenti, clienti, dipendenti pubblici, pubblici ufficiali, concorrenti, fornitori e altre persone con cui l'azienda ha, o vorrebbe avere, relazioni di impresa. Il patrimonio di Humangest è costituito dai beni mobili e immobili nonché dai beni immateriali quali il marchio, le relazioni con i Clienti e con i candidati, le informazioni riservate, la cui gestione e utilizzo è affidata alla responsabilità di ogni singolo Dipendente

Ciascun Dipendente è, dunque, tenuto personalmente ad assicurare l'incolumità sia dei beni avuti in affidamento per lo svolgimento della propria attività aziendale, sia del patrimonio di Humangest. L'utilizzo dei beni aziendali non è consentito per uso e interesse personale di qualunque genere. I locali,

le attrezzature gli apparecchi possono essere utilizzati solo durante i prestabiliti orari di lavoro e per finalità legate allo svolgimento dell'attività di competenza o concordate con la Direzione, così come è vietato l'utilizzo dei sistemi informatici fuori dell'uso prettamente necessario e la riproduzione all'esterno di software impiegati dalla Società.

È vietato ai Dipendenti diffondere notizie relative a informazioni e dati riservati appresi in ragione della propria funzione lavorativa, se non previa autorizzazione del superiore gerarchico. Ogni Dipendente deve evitare di comunicare a soggetti terzi informazioni riservate su progetti, trattative, procedure e software. I Dipendenti devono agire al fine di consentire la massima trasparenza e completezza della documentazione contabile e devono riferire immediatamente al superiore gerarchico eventuali violazioni, falsificazioni, omissioni o lacunosità della contabilità o dei documenti su cui si basa. Essi sono tenuti a prestare la massima e pronta collaborazione a tutti gli organismi di controllo che avessero a richiedere loro informazioni e documentazione circa l'amministrazione della Società.

Il personale della Humangest deve prestare la massima attenzione e prudenza quando esprime opinioni e commenti su temi di rilevanza pubblica e/o sociale che potrebbero direttamente, a vario titolo, danneggiare gli interessi, il prestigio e l'immagine dell'Società. Il rapporto con i Fornitori e i Clienti deve essere condotto con autonomia e spirito di cooperazione, avendo quale scopo la reciproca soddisfazione, e deve osservare la piena applicazione dei principi e dei comportamenti contenuti nel presente Codice.

4.3. Il rapporto con i clienti

La Società si impegna ad accrescere il grado di soddisfazione e gradimento dei propri servizi, sensibilizzandosi alle esigenze della clientela, anche potenziale, e fornendo ad essa informazioni veritiere, accurate, complete e corrette. Lo stile di comportamento della Società e dei propri collaboratori nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

Al fine di mantenere un'alta capacità di soddisfare le aspettative dei clienti mantenendo elevati livelli di affidabilità, Humangest garantisce correttezza negoziale, riservatezza delle informazioni, attenzione, credibilità, trasparenza, cortesia.

Humangest richiede ai propri Clienti di prendere visione del Codice Etico e di condividere il rispetto dei principi e dei comportamenti ivi indicati.

4.4. Il rapporto con i fornitori, partner e consulenti

Humangest riconosce parità di trattamento ai fornitori attuali e potenziali, improntando i rapporti sulla base dei principi di lealtà, legalità, correttezza e professionalità. La selezione dei fornitori si fonda su valutazioni obiettive e imparziali, effettuate dagli uffici dedicati e basate su criteri oggettivi, quali il prezzo, la qualità del bene o servizio, l'economicità dell'offerta, il possesso di standard di legalità e compliance, la verifica dell'affidabilità, le garanzie fornite, l'assenza di cause ostative e l'accettazione del presente Codice. Nella scelta dei fornitori la Società è improntata alla ricerca della massima utilità e deve assicurare il rispetto delle condizioni contrattuali e le previsioni di legge e mantenere rapporti in linea con le buone consuetudini commerciali. Prima di addivenire al pagamento della relativa fattura

la Società verifica la qualità, la congruità e tempestività della prestazione ricevuta e l'adempimento di tutte le obbligazioni assunte dal fornitore. Humangest, a tutela della propria immagine e a salvaguardia delle proprie risorse, non intrattiene rapporti di alcun tipo con soggetti che non intendono operare nel rigoroso rispetto della normativa vigente o che rifiutino di conformarsi ai valori e ai principi che hanno ispirato il presente Codice. Tutti i rapporti con i fornitori sono attuati senza discriminazioni, secondo criteri di indipendenza e orientati alla migliore realizzazione del rapporto qualità/prezzo. Tutte le operazioni di acquisto e vendita di beni e/o servizi sono effettuate nel rispetto di specifiche procedure aziendali e sono contabilmente gestite attraverso adeguato sistema informativo. In particolare, nello svolgimento di trattative negoziali e nella conclusione di contratti, tutto il personale della Società deve adottare ogni opportuna precauzione e/o cautela al fine di evitare di attuare condotte potenzialmente idonee a realizzare fattispecie di illecito configurabili in termini di ricettazione, riciclaggio e/o utilizzo di denaro, beni o utilità, anche solo presuntivamente di provenienza illecita. In particolare: è fatto divieto di riservare e riconoscere in capo a un solo soggetto la gestione/esecuzione delle attività amministrative, commerciali e finanziarie in nome o per conto di Humangest; è fatto obbligo di valutare, prima della stipulazione di accordi, di contratti di compravendita o transazioni commerciali o finanziarie, l'attendibilità commerciale e professionale di fornitori, clienti e partner commerciali/finanziari.

Humangest richiede ai propri Fornitori di condividere il Codice Etico e di garantire il rispetto dei principi e dei comportamenti ivi indicati, che Humangest considera condizione imprescindibile per stipulare un contratto di acquisto di beni e servizi.

4.5. Il rapporto con la Pubblica Amministrazione

I rapporti con le istituzioni, necessari per lo sviluppo dei programmi aziendali della Società, sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò delegate in modo formale, prevedendo il rispetto dei principi di comportamento e delle procedure operative adottate dalla Pubblica Amministrazione. I rapporti devono essere improntati alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza e tali da non indurre a interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti da parte dei soggetti istituzionali privati e pubblici con i quali s'intrattengono relazioni a vario titolo. Si rifiutano, pertanto, logiche di condizionamento delle decisioni della controparte, in ogni forma espresse o attuate, volte a influenzare decisioni in favore di Humangest o a richiedere o ottenere un trattamento di favore.

In particolare, nei rapporti con le Amministrazioni Pubbliche è vietato promettere o effettuare erogazioni in denaro per finalità diverse da quelle istituzionali e di servizio; promettere o concedere omaggi o regalie, dirette o indirette, senza autorizzazione, non di modico valore, vale a dire eccedente le normali pratiche commerciali di cortesia o comunque rivolti ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale; tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore di valutazione tecnico-economica dei servizi offerti/forniti; destinare contributi, sovvenzioni, finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per i quali sono stati ottenuti; fornire eventuali informazioni richieste, in modo non veritiero.

La Società raccomanda che le funzioni delegate a intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, qualora dovessero ricevere da questa, direttamente o indirettamente, richieste di

denaro o altre utilità devono informare tempestivamente il proprio superiore gerarchico per la valutazione degli opportuni provvedimenti da prendere.

4.6. Comunicazione verso l'Esterno

Le comunicazioni della Società verso l'ambiente esterno devono essere veritiere, chiare, trasparenti, non ambigue o strumentali; esse devono, infatti, essere coerenti, omogenee e accurate, conformi alle politiche e ai programmi aziendali. Il personale deve astenersi dal rilasciare, a qualsiasi titolo, comunicazioni formali o informali verso l'esterno, senza preventiva autorizzazione della funzione aziendale competente.

4.7. Collettività

Humangest conduce ogni attività nel rispetto delle comunità locali e nazionali e sostenere iniziative di valore culturale e sociale, anche al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione e accettazione sociale. Mantiene, inoltre, un dialogo continuo e trasparente con le comunità e con i principali Stakeholder locali coinvolti nelle nostre attività, al fine di comprenderne le aspettative ed esigenze e instaurare un clima di cooperazione reciproca.

4.8. Partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni

Humangest osserva il massimo rigore nella gestione dei rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali. Eventuali finanziamenti e contributi a partiti politici sono deliberati dagli organi sociali competenti ed erogati nel rispetto delle leggi vigenti assicurando la massima trasparenza e tracciabilità nel compimento delle operazioni.

Eventuali contributi possono essere erogati, nel rispetto della legge anche ad associazioni non aventi scopo di lucro e con regolari statuti ed atti costitutivi che siano di elevato valore culturale o benefico di valenza nazionale.

Le relazioni con le Organizzazioni Sindacali avvengono in condizioni di riguardo reciproco e sono condotte nella più grande trasparenza e nel rispetto dei ruoli e delle competenze di ciascun soggetto.

4.9. Rapporti con i mass media e diffusione delle informazioni

Humangest ritiene che ogni informazione rilasciata all'esterno debba essere diffusa da soggetti espressamente autorizzati e debba essere improntata ai principi di verità, correttezza, trasparenza e prudenza. Qualunque partecipazione a pubblici eventi che possa comportare la divulgazione, anche involontaria, di informazioni riservate deve essere sottoposta a controlli ed autorizzazioni di natura preventiva.

4.10. Rapporti con Stato o Enti pubblici o con le Comunità europee per richieste di contributi, finanziamenti, mutui agevolati, sovvenzioni o di altre erogazioni

I rapporti della Società con le pubbliche amministrazioni, nazionali, comunitarie si fondano sul rispetto della normativa vigente e sui principi generali di lealtà e di trasparenza, e devono essere intrapresi e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative in vigore, dei principi fissati nel

Codice etico e nei protocolli interni, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti.

È vietato ai Destinatari assumere condotte fraudolente finalizzate al conseguimento di contributi, finanziamenti, mutui agevolati, sovvenzioni o di altre erogazioni da parte dello Stato o di Enti pubblici o dalle Comunità europee e condanna quei comportamenti illeciti che realizzano un impiego distorto o non finalizzato agli scopi originariamente pattuiti dei contributi e/o dei finanziamenti eventualmente ottenuti.

4.11. Rapporti con le autorità giudiziarie

I Destinatari che agiscono in nome e per conto della Società innanzi alle autorità giudiziarie sono tenuti a rispettare i principi di lealtà e probità di cui all'art. 88 del Codice di Procedura Civile.

È vietato compiere, o indurre altri a compiere, pratiche corruttive di qualsiasi genere al fine di ottenere vantaggi attraverso l'attuazione di comportamenti sleali e disonesti. Nelle cause di natura civile, penale, amministrativa e tributaria e nel corso di procedimenti giudiziari o stragiudiziali in cui la Società è parte o terzo interessato, colui che ha titolo per agire in nome e/o per conto della Società non deve in alcun modo adottare comportamenti – quali quelli descritti in precedenza – nei confronti di magistrati, funzionari di cancelleria o ufficiali giudiziari, con l'intento di indurre tali soggetti ad adottare provvedimenti che vadano illegittimamente a vantaggio della Società.

5. DISPOSIZIONI FINALI

5.1. Sistema disciplinare

La Società sanziona le violazioni di principi espressi nel presente Codice etico nonché quelli richiamati nelle procedure e nei protocolli interni poiché ritiene che ciò possa compromettere seriamente il rapporto fiduciario esistente tra la Società e i suoi dipendenti e collaboratori.

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 6, comma 2, lett. e) del D.Lgs. 231/01, la Società ha introdotto un Sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello di organizzazione, nel Codice etico e delle tutele garantite alla persona segnalante ai sensi del D.lgs. 24/23 (Decreto Whistleblowing).

Pertanto, ogni violazione del Codice etico da parte del personale aziendale, apicale e sottoposto, potrà comportare, a seguito di positivo accertamento, l'adozione di provvedimenti disciplinari e la possibile irrogazione di sanzioni nel rispetto della normativa di cui all'art. 7 della L. 300/70 (Statuto dei lavoratori), delle disposizioni contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro di riferimento o nell'accordo contrattuale sottoscritto.

La violazione delle disposizioni del Codice etico da parte dei fornitori sarà, invece, sanzionabile secondo quanto previsto nei rispettivi incarichi professionali o accordi contrattuali.

La Società, al fine di tutelare la propria immagine e salvaguardare le proprie risorse, non intratterrà rapporti di alcun tipo con soggetti che non intendano operare nel rigoroso rispetto della normativa vigente e/o che rifiutino di attenersi ai valori e ai principi previsti da questo Codice.

5.2. Segnalazioni Whistleblowing

Humangest ha definito e dotato un sistema di gestione delle segnalazioni Whistleblowing in conformità a quanto disposto dal D.lgs. 24/2023 di attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante *"la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali"* e a quanto regolamentato nel D.lgs. 231/01". La Società ha attivato i canali di segnalazione interna volti a consentire l'effettuazione di segnalazioni di violazioni di cui il segnalante sia venuto a conoscenza nel contesto lavorativo, canali idonei a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e la sicurezza delle informazioni.

Le segnalazioni whistleblowing possono essere inviate mediante:

- **piattaforma web** dedicata cui si accede attraverso il portale "Secure Blowing", raggiungibile dal sito web istituzionale di Humangest S.p.A. tramite il link <https://humangest.it/>

La piattaforma garantisce la riservatezza dell'identità del Segnalante - e del contenuto della segnalazione nelle attività di gestione della segnalazione - basandosi su strumenti di crittografia che permettono di proteggere i dati personali e le informazioni. Il Segnalante attraverso la piattaforma comunica con il Gestore della segnalazione in maniera personalizzata e decide, di volta in volta, come proseguire nella segnalazione.

- **richiesta di incontro diretto con il Gestore** della Segnalazione da inoltrare all'indirizzo di posta elettronica whistleblowing@humangest.it. Nella comunicazione dovrà esclusivamente essere richiesto un appuntamento senza inviare alcuna informazione relativa ai fatti da segnalare o documentazione comprovante l'asserita violazione di norme.

La Società ha affidato all'Organismo di Vigilanza l'incarico di ricevere e gestire le segnalazioni whistleblowing effettuate tramite i canali interni. Quale "Gestore delle segnalazioni whistleblowing" ogni componente l'Organismo è obbligato a non rivelare l'identità della persona segnalante e qualsiasi altra informazione da cui possa evincersi, direttamente o indirettamente tale identità, salvo il caso in cui il segnalante abbia dato il suo consenso espresso.

La Società ha predisposto modelli informativi in cui sono regolamentati i canali di segnalazione attivati e il relativo funzionamento, le segnalazioni rilevanti e i soggetti che possono effettuarle, la competenza e le modalità di gestione delle segnalazioni con i relativi termini, le misure di tutela del segnalante, le condizioni per l'effettuazione di segnalazioni esterne e/o della divulgazione pubblica, nonché le modalità e i termini di conservazione dei dati. I modelli informativi sono pubblicati sul sito web aziendale unitamente alle informazioni necessarie a consentire l'effettuazione delle segnalazioni anche ai soggetti esterni alla Società.

5.3. La tutela del segnalante

Humangest garantisce i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione secondo le condizioni e i requisiti previsti dal D.lgs. 24/23 Whistleblowing, assicurando, altresì, la riservatezza dell'identità del segnalante e delle altre persone coinvolte, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone coinvolte, nonché la reputazione dell'autore della violazione segnalata.

Per "ritorsione" ai sensi del D.lgs. 24/23 Whistleblowing si intende qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica e che provoca, o può provocare al segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto. La Società ha previsto specifiche misure a tutela del segnalante e degli altri soggetti individuati dall'art. 3 del D.lgs. n. 24/2023, affinché non siano oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni connesse alla segnalazione. Ogni atto assunto in violazione delle già menzionate misure e delle previsioni di cui al D.lgs. n. 24/2023 è nullo ai sensi dell'art. 19, comma 3, dello stesso Decreto. Fatte salve le sanzioni irrogabili dall'autorità civile o penale ai sensi dell'art 16 del D.lgs. n. 24/2023, e ferme restando le sanzioni amministrative applicate da ANAC ai sensi dell'art 21 del D.lgs. n. 24/2023.

Il Sistema disciplinare adottato dalla Società prevede, inoltre, l'applicazione di provvedimenti disciplinari nei confronti di chiunque violi le previsioni di cui all'art. 21 D.lgs. n. 24/2023 in tema di segnalazioni di condotte illecite.

5.4. L'Organismo di vigilanza

Humangest, al fine di garantire l'efficace attuazione del presente Codice, ha nominato quale organo di controllo ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001 l'Organismo di Vigilanza con compiti di vigilanza sul

funzionamento e sull'efficacia del Modello di Organizzazione e Gestione e sull'aggiornamento dello stesso. L'Organismo di Vigilanza vigila anche sul rispetto dei principi e dei comportamenti menzionati nel presente Codice etico poiché esso è parte integrante del Modello di Organizzazione.

5.5. Modifiche al Codice etico

Il Codice è soggetto ad una attività di revisione che nasce dalle evoluzioni normative e dalle prassi internazionali. Le eventuali modifiche al Codice, introdotte a seguito di tale attività di revisione, sono pubblicate e rese disponibili con le medesime modalità di divulgazione sopra riportate.

Il Codice etico, adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione di Humangest, entra in vigore dalla data di approvazione dello stesso.