



Modello di Organizzazione e Gestione  
Decreto Legislativo n. 231/2001

“Modello Organizzativo”

PARTE GENERALE

STORICO DELLE REVISIONI DEL DOCUMENTO		
REV.	DATA	DESCRIZIONE
0	08/11/2011	Prima emissione
1	20/12/2024	Aggiornamento normativo e adeguamento al D.Lgs. 10 marzo 2024 n. 23 recante "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"
2	27/03/2026	Ristrutturazione del documento e degli allegati, aggiornamento ai reati presenti nel D.lgs. 231/01 alla data del 10 ottobre 2025 e adeguamento del sistema di segnalazione whistleblowing alle linee guida ANAC approvate con Delibera n. 478 del 26 novembre 2025 (Linee Guida n. 1/2025)

## INDICE

DEFINIZIONI .....	5
1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/01 .....	8
1.1. Il D.lgs. 8 giugno 2001 n. 231 .....	8
1.2. Gli autori del reato .....	8
1.3. Le categorie di reato .....	9
1.4. Il sistema sanzionatorio .....	10
1.5. L'adozione del "Modello di Organizzazione e Gestione" .....	11
1.6. Le Linee Guida di Confindustria .....	12
2. HUMANGEST S.p.A. ....	14
2.1. Presentazione della Società .....	14
2.2. Le società del Gruppo Humangest S.p.A. ....	15
2.3. Rapporti con società controllate, collegate, controllanti, società sottoposte al controllo di quest'ultime e altre parti correlate .....	16
2.4. Struttura societaria e organizzativa .....	17
2.5. Policy e procedure di gestione dei processi .....	19
3. L'ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE .....	20
3.1. La funzione e le finalità del Modello .....	20
3.2. La costruzione del "Modello di Organizzazione e Gestione" ai sensi del D. lgs. 231/01 .....	20
3.3. La struttura del "Modello di Organizzazione e Gestione" ai sensi del D.lgs. 231/01 .....	21
3.4. Il rapporto tra il Modello e il Codice Etico .....	21
3.5. Destinatari del Modello .....	22
3.6. Approvazione, modifiche e integrazioni del Modello .....	22
4. DIFFUSIONE E CONOSCENZA DEL MODELLO .....	23
4.1. Formazione e informazione al personale aziendale .....	23
4.1.1. La comunicazione iniziale .....	23
4.1.2. Informazione e formazione continua .....	23
4.2. Diffusione, informazione e formazione al personale delle Società controllate e collegate (servizi Intercompany). ....	24
4.3. Informazione dei Fornitori e dei Partner Commerciali Humangest .....	24
5. ORGANISMO DI VIGILANZA AI SENSI DEL D.lgs. 231/01 .....	25
5.1. L'Organismo di Vigilanza .....	25
5.2. Individuazione dell'Organismo di Vigilanza .....	25
5.3. Requisiti di nomina e cause di ineleggibilità e di decadenza .....	25
5.4. Durata dell'incarico e scadenza del mandato dell'Organismo di Vigilanza .....	26
5.5. Rinuncia, revoca e sostituzione dei componenti l'Organismo di Vigilanza .....	27
5.6. Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza .....	27
5.7. Flussi informativi dell'Organismo di Vigilanza verso il vertice aziendale .....	29
5.8. Flussi informativi obbligatori verso l'Organismo di Vigilanza .....	29
5.9. Il ruolo di coordinamento dell'Organismo di Vigilanza Humangest e lo scambio di informazioni con gli organismi di vigilanza delle controllate .....	29
5.10. Raccolta e conservazione di informazioni .....	30
6. SISTEMA DI SEGNALAZIONE WHISTLEBLOWING .....	31
6.1. Premessa .....	31
6.2. I soggetti che possono segnalare violazioni .....	31
6.3. Cosa si può segnalare .....	31
6.4. Cosa non si può segnalare .....	32
6.5. I canali da utilizzare per la segnalazione whistleblowing .....	33
6.6. Le segnalazioni anonime e la loro trattazione .....	33
6.7. I canali di segnalazione interna .....	34
6.8. Il Gestore della segnalazione interna .....	35
6.9. Segnalazione trasmessa a una pluralità di soggetti .....	35
6.10. La gestione del conflitto di interessi e dell'assenza del Gestore .....	35
6.11. La tutela delle persone segnalanti .....	36
6.12. Sensibilizzazione sul sistema whistleblowing .....	37
6.13. Il trattamento dei dati relativi alla segnalazione whistleblowing .....	37
6.14. Gli enti del terzo settore e le misure di sostegno ai segnalanti .....	37
7. SISTEMA DISCIPLINARE .....	38
7.1. Principi generali .....	38

ALLEGATI

1. Sistema Disciplinare
2. Prospetto dei flussi informativi OdV
3. Policy Whistleblowing
4. Elenco documenti SGI
5. Elenco procedure area commerciale

## DEFINIZIONI

- ✓ **ANAC:** Autorità Nazionale Anticorruzione.
- ✓ **Analisi dei rischi:** attività di analisi specifica dell'ente/organizzazione finalizzata a rilevare le aree, i settori di attività e le modalità a cui possano direttamente o indirettamente collegarsi aspetti di rilievo in ordine alla possibile commissione dei reati dai quali consegue la responsabilità amministrativa dell'ente/organizzazione.
- ✓ **Aree a Rischio:** le aree di attività nel cui ambito risulta profilarsi, in termini più concreti, il rischio di commissione dei reati.
- ✓ **C.C.N.L.:** Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.
- ✓ **Cliente:** persona giuridica o fisica che riceve dalla Società prodotti o servizi.
- ✓ **Codice Etico:** raccolta di principi etici e regole di condotta a cui la Società intende far riferimento costante nell'esercizio della sua attività imprenditoriale, a presidio della sua reputazione e della sua immagine sul mercato. Esso promuove una "condotta aziendale" a cui devono conformarsi tutti i soggetti che intrattengono rapporti economici con la Società, quali dipendenti, collaboratori, clienti, fornitori e ciò indipendentemente da quanto previsto a livello normativo.
- ✓ **Collaboratori Esterni:** tutti i collaboratori esterni complessivamente considerati, vale a dire i consulenti, i partner, i fornitori, i soggetti che agiscono in nome e/per conto della Società in forza di un contratto di mandato o di altro rapporto contrattuale di collaborazione professionale, compresi i contratti atipici.
- ✓ **Consiglio di Amministrazione o C.d.A.:** l'organo amministrativo di Humangest S.p.A. e i suoi componenti.
- ✓ **Decreto:** il Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001 e successive modifiche ed integrazioni.
- ✓ **Decreto Whistleblowing:** il Decreto Legislativo n. 24/2023 recante "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".
- ✓ **Destinatari:** Amministratori, Procuratori, Dirigenti, Dipendenti, Collaboratori, Fornitori e Partner commerciali.
- ✓ **Dipendenti:** lavoratori che prestano la loro opera alle dipendenze della Società.
- ✓ **Disciplina Privacy:** il Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio Europeo del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati" (c.d. GDPR), il Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196, il Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101, nonché qualsiasi altra normativa sulla protezione dei dati personali applicabile in Italia, ivi compresi i provvedimenti del Garante per la Protezione dei Dati Personali.
- ✓ **Enti:** entità fornite di personalità giuridica o società e associazioni anche prive di personalità giuridica.
- ✓ **Esponenti Aziendali:** gli amministratori, sindaci, liquidatori, dirigenti e dipendenti della Società.
- ✓ **Gestore Whistleblowing o Gestore:** i soggetti, individuati dalla Società, competenti per la gestione delle segnalazioni Whistleblowing ai sensi del D.lgs. 24/2023 e della Disciplina Privacy.
- ✓ **Linee Guida di Confindustria:** le linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001 emanate da Confindustria in data 3 novembre 2003 e successive modifiche ed integrazioni.

- ✓ **Linee guida dell'ANAC in materia di whistleblowing:** "Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali" approvate con Delibera n. 311 del 12 luglio 2023 e le successive "Linee guida in materia di whistleblowing sui canali interni di segnalazione" approvate con Delibera n° 478 del 26 novembre 2025.
- ✓ **Modello:** Modello di Organizzazione e Gestione richiesto dall'art. 6 lett. a) del D. Lgs. 231/2001 che racchiude l'insieme delle strutture, dei ruoli e delle responsabilità, dei protocolli e delle procedure adottate dall'azienda al fine di formalizzare e regolamentare le attività caratteristiche dell'ente/organizzazione.
- ✓ **Modello organizzativo:** documento rappresentativo del Modello di Organizzazione e Gestione adottato dall'ente ai sensi dell'art.6 del D.Lgs. 231/01.
- ✓ **Organi Societari:** Consiglio di Amministrazione, Assemblea dei Soci.
- ✓ **Organismo di Vigilanza (OdV):** organismo dell'ente preposto alla vigilanza sul funzionamento, sull'osservanza del Modello e che ha cura del relativo aggiornamento, ai sensi dell'articolo 6, 1° comma, lettera b) del D. Lgs. 231/01.
- ✓ **P. A.:** la Pubblica Amministrazione, intesa come l'insieme degli uffici pubblici che concorrono a formare l'apparato amministrativo dello Stato e degli altri enti pubblici, nazionali e internazionali, ivi inclusi Pubblici Ufficiali e Incaricati di Pubblico Servizio, cui è affidata la gestione degli interessi collettivi individuati da normative nazionali e internazionali di carattere pubblicistico, tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo, regolamenti, direttive e altri atti dell'Unione Europea, la Costituzione e la legislazione nazionale e locale.
- ✓ **Partner:** controparti contrattuali della Società, sia persone fisiche che giuridiche, sia enti con cui la Società addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata (joint venture, consorzi, ecc.), ove destinati a cooperare con la Società nell'ambito dei processi sensibili.
- ✓ **Processo:** insieme di risorse e di attività tra loro interconnesse che trasformano degli elementi in ingresso (input) in elementi in uscita (output).
- ✓ **Procedura** documento che descrive le responsabilità, le attività aziendali e regola come queste devono essere svolte. Tale documento va predisposto, approvato, attuato e mantenuto aggiornato.
- ✓ **Protocollo:** un insieme di norme o principi generali, obbligatori, che definiscono il comportamento da tenere per raggiungere un obiettivo.
- ✓ **Processi Sensibili:** attività aziendali nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei reati presupposti di cui al D.Lgs. 231/01.
- ✓ **Professionisti e/o Consulenti:** lavoratori autonomi che prestano la propria opera intellettuale sulla base di contratti e/o convenzioni.
- ✓ **Reati:** le fattispecie di reato presupposto alle quali si applica la disciplina prevista dal D.Lgs. 231/2001 sulla responsabilità amministrativa.
- ✓ **Sistema Disciplinare:** complesso di principi e procedure idonei a sanzionare l'inosservanza delle prescrizioni previste nel Modello di Organizzazione e Gestione e nel Codice Etico.
- ✓ **Soggetti apicali:** persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente/organizzazione o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'ente/organizzazione.
- ✓ **Soggetti sottoposti:** persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza dei soggetti apicali.

- ✓ **Segnalante:** persona che effettua le segnalazioni whistleblowing di violazioni richiamate dal D.lgs. 24/23.
- ✓ **Whistleblowing:** strumento legale attraverso cui i soggetti di cui all'art. 2 del D.lgs. 24/23 (Decreto Whistleblowing) presentano segnalazioni circostanziate di condotte illecite rilevanti ai sensi dell'art. 1 del Decreto Whistleblowing e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del Modello di Organizzazione e Gestione, di cui siano venuti a conoscenza o nello svolgimento della propria attività lavorativa all'interno dell'azienda stessa o in altra circostanza.

## **1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/01**

### **1.1. Il D.lgs. 8 giugno 2001 n. 231**

In data 8 giugno 2001 è stato emanato il D.lgs. n. 231 recante la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica".

Il D.Lgs. 231/01 ha introdotto nell'ordinamento italiano un regime di "responsabilità amministrativa dipendente da reato" a carico degli enti, per i reati commessi nell'interesse o vantaggio degli enti medesimi: (i) da persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone fisiche che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo degli enti medesimi; nonché (ii) da persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati. Tale responsabilità si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto.

Pur trattandosi di "responsabilità amministrativa" il suo accertamento avviene nell'ambito di un giudizio penale regolato da norme processuali penali che, nel caso di condanna, prevedono l'applicazione all'Ente di sanzioni amministrative pecuniarie e interdittive (applicabili anche in via cautelare), oltre alla confisca del prezzo o del profitto del reato ed alla pubblicazione della sentenza di condanna.

La responsabilità ex D.lgs. 231/2001 è imputabile all'ente anche nelle ipotesi di "delitto tentato" ai sensi dell'art. 56 c.p., ossia nel caso di realizzazione da parte della persona fisica di "atti idonei, diretti in modo non equivoco a commettere un delitto" compreso tra quelli previsti dal D.lgs. 231/2001. In particolare, l'art. 26 del Decreto, stabilisce che, nei casi di realizzazione nella forma di tentativo dei delitti indicati, le sanzioni pecuniarie (in termini di importo) e le sanzioni interdittive (in termini di tempo) sono ridotte da un terzo alla metà e che ne è esclusa l'irrogazione nei casi in cui "volontariamente impedisce il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento"

La responsabilità amministrativa dell'ente si configura anche in relazione ai reati commessi all'estero, prevedendo in questi casi che gli enti che hanno nel nostro Stato la sede principale delle loro attività rispondano degli illeciti indicati dal Decreto purché, per gli stessi, non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato medesimo.

### **1.2. Gli autori del reato**

Il D.lgs. 231/01 stabilisce che l'ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o vantaggio da:

- ✓ *"persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'ente stesso"* (c.d. soggetti in posizione apicale o "apicali" art. 5, comma 1, lett. a);
- ✓ *"persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti in posizione apicale"* (c.d. soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza art. 5, comma 1, lett. b).

L'ente non risponde, per espressa previsione legislativa (art. 5, comma 2), se dimostra che le persone coinvolte nella realizzazione dell'illecito hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

### **1.3. Le categorie di reato**

Le fattispecie di reato previste dal D.Lgs. 231/01 che possono essere commesse dai soggetti, apicali o sottoposti, a vantaggio o nell'interesse dell'ente, costituiscono i reati presupposto della responsabilità amministrativa dell'ente e sono richiamati dagli articoli 24 e ss. del D.lgs. 231/01, raggruppati nelle seguenti categorie:

1. *Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture* (art. 24 D.lgs. 231/01)
2. *Delitti informatici e trattamento illecito dei dati* (art. 24-bis D.lgs. 231/01)
3. *Delitti di criminalità organizzata* (art. 24-ter D.lgs. 231/01)
4. *Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione* (art. 25 D.lgs. 231/01)
5. *Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento* (art. 25-bis D.lgs. 231/01)
6. *Delitti contro l'industria ed il commercio* (art. 25-bis.1 D.lgs. 231/01)
7. *Reati societari* (art. 25-ter D.lgs. 231/01)
8. *Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico* (art. 25-quater D.lgs. 231/01)
9. *Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili* (art. 25-quater1 D.lgs. 231/01)
10. *Delitti contro la personalità individuale* (art. 25-quinquies D.lgs. 231/01)
11. *Abusi di mercato* (art. 25-sexies D.lgs. 231/01)
12. *Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro* (art. 25-septies D.lgs. 231/01)
13. *Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio* (art. 25-octies D.lgs. 231/01)
14. *Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori* (art. 25-octies1 D.lgs. 231/01)
15. *Delitti in materia di violazione del diritto d'autore* (art. 25-novies D.lgs. 231/01)
16. *Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria* (art. 25-decies D.lgs. 231/01)
17. *Reati ambientali* (art. 25-undecies D.lgs. 231/01)
18. *Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare* (art. 25-duodecies D.lgs. 231/01)
19. *Razzismo e xenofobia* (art. 25-terdecies D.lgs. 231/2001)
20. *Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati* (art. 25 – quaterdecies D.lgs. 231/2001)
21. *Reati tributari* (art. 25-quinquiesdecies del D.lgs. 231/2001)
22. *Contrabbando* (art. 25-sexiesdecies D.lgs. 231/01)
23. *Delitti contro il patrimonio culturale* (art. 25-septiesdecies D.lgs. 231/01)

24. *Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici* (art. 25-duodevicies D.lgs. 231/01)

25. *Delitti contro gli animali* (art. 25-noviesdecies D.lgs. 231/01)

26. *Reati transnazionali* (L. n 146/20016)

L'elenco dei reati presupposto sopra riportato si intende aggiornato alla data del 10 ottobre 2025.

#### **1.4. Il sistema sanzionatorio**

Il Decreto, all'art. 9, indica le sanzioni che possono essere inflitte all'ente in conseguenza della accertata commissione, o tentata commissione, dei reati presupposto. Esse sono:

- le sanzioni pecuniarie, sempre applicate con la sentenza di condanna; variano da un minimo di 25.823 € ad un massimo di 1.549.370 € e sono fissate dal giudice che dovrà tener conto:
  - della gravità del fatto;
  - del grado di responsabilità dell'Ente;
  - dell'attività svolta dall'Ente per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti;
  - delle condizioni economiche e patrimoniali dell'Ente.
- le sanzioni interdittive, disposte nei casi tassativamente indicati nel Decreto al ricorrere di almeno una delle condizioni che seguono:
  - l'Ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale, ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione e vigilanza quando la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
  - in caso di reiterazione degli illeciti.

Le sanzioni interdittive sono indicate nell'art. 9 co. 2 del Decreto:

- l'interdizione dall'esercizio dell'attività;
- la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- il divieto di pubblicizzare beni o servizi;
- il commissariamento (art. 15, D.lgs. 231/01).

Le sanzioni interdittive, applicate anche in via cautelare, possono avere una durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni.

Tuttavia, qualora si tratti di condanna per uno dei delitti indicati nei commi 2 e 3 dell'art. 25 del D.lgs. 231/01, si applicano all'Ente le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore a quattro anni e non superiore a sette, se il reato è stato commesso da uno dei soggetti di cui

all'articolo 5, comma 1, lettera a), e per una durata non inferiore a due anni e non superiore a quattro, se il reato è stato commesso da uno dei soggetti di cui all'articolo 5, comma 1, lettera b).

Le sanzioni dell'interdizione dall'esercizio dell'attività, del divieto di contrattare con la pubblica amministrazione e del divieto di pubblicizzare beni o servizi possono essere applicate - nei casi più gravi - in via definitiva; in tali casi è prevista la possibile prosecuzione dell'attività della società (in luogo dell'irrogazione della sanzione) da parte di un commissario nominato dal giudice ai sensi e alle condizioni di cui all'art. 15 del Decreto.

Nelle ipotesi del tentativo di commissione dei delitti rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti, le sanzioni pecuniarie (in termini di importo) e le sanzioni interdittive (in termini di tempo) sono ridotte da un terzo alla metà.

- la confisca (del prezzo o del profitto che la società ha tratto dal reato e, in sede cautelare, il sequestro conservativo);
- la pubblicazione della sentenza di condanna, che può essere disposta in caso di applicazione di una sanzione interdittiva.

### **1.5. L'adozione del "Modello di Organizzazione e Gestione"**

Agli artt. 6 e 7 del Decreto è prevista una forma di esonero della responsabilità amministrativa degli enti. L'adozione del Modello di Organizzazione è facoltativa ma diviene necessaria nel momento in cui gli enti vogliono beneficiare del sistema di esonero previsto dalla norma che stabilisce quanto di seguito descritto:

- Art. 6 D.lgs. 231/01: per i reati commessi da soggetti c.d. apicali (chi ha funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, o da coloro che esercitano anche di fatto la gestione e il controllo dello stesso), l'Ente può esimersi dalla responsabilità se dimostra che:
  - l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, Modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire i reati della stessa specie di quello verificatosi;
  - il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza dei Modelli, nonché di curare il loro aggiornamento, è stato affidato ad un Organismo dell'ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
  - le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i Modelli;
  - non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo a tal fine preposto.

Pertanto, nel caso previsto dal suddetto articolo 6, la colpevolezza dell'Ente si presume fino a prova contraria. Sull'Ente grava, quindi, l'onere di dimostrare la mancanza di colpa (c.d. inversione dell'onere della prova).

- Art. 7 D.lgs. n. 231/01: per i reati commessi da soggetti non apicali (sottoposti), l'Ente risponde solo *"se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o di vigilanza"* (comma 1). *"In ogni caso, è esclusa l'inosservanza degli obblighi di direzione o di vigilanza se l'ente ha adottato ed efficacemente attuato un Modello di organizzazione e di gestione idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi"* (comma 2).

In tale caso l'onere della prova grava sul Pubblico Ministero che dovrà dimostrare la violazione degli obblighi di direzione o di vigilanza da parte dei soggetti non apicali e la mancata adozione, o la non efficace attuazione, del Modello organizzativo.

Al fine di esonerare l'Ente da responsabilità amministrativa il Modello deve rispondere alle seguenti esigenze (art. 6 comma 2):

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei Modelli;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Inoltre, l'art. 6, al comma 2bis (D.lgs. n. 23/24) stabilisce che:

- *I modelli di cui al comma 1, lettera a), prevedono, ai sensi del decreto legislativo attuativo della direttiva (UE)2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, i canali di segnalazione interna, il divieto di ritorsione e il sistema disciplinare, adottato ai sensi del comma 2, lettera e).*

Il Modello di organizzazione deve, dunque, essere elaborato sulla base di un processo complesso e articolato in diverse fasi e mirato alla realizzazione di un sistema di controllo idoneo a prevenire e a contrastare la commissione dei reati previsti dal Decreto.

## **1.6. Le Linee Guida di Confindustria**

L'art. 6, comma 3, D.lgs. 231/01 dispone che *"i Modelli di Organizzazione e di Gestione possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui al comma 2, sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare, entro trenta giorni, osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati"*.

In attuazione di quanto sopra, Confindustria ha definito delle Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione e gestione nelle quali vengono fornite, alle imprese associate, indicazioni metodologiche su come individuare le aree di rischio e strutturare il Modello di organizzazione.

Le Linee Guida suggeriscono alle società di utilizzare i processi di risk assesment e risk management e prevedono le seguenti fasi per la definizione del modello:

- ✓ l'identificazione dei rischi;
- ✓ la predisposizione e/o l'implementazione di un sistema di controllo idoneo a prevenire il rischio di cui sopra attraverso l'adozione di specifici protocolli.

Le componenti più rilevanti del sistema di controllo ideato da Confindustria sono:

- ✓ un codice etico, che definisca principi etici in relazione ai comportamenti che possono integrare le fattispecie di reato previste dal D.lgs. 231/01;
- ✓ un sistema organizzativo sufficientemente formalizzato e chiaro, soprattutto per quanto attiene

all'attribuzione di responsabilità, alle linee di dipendenza gerarchica ed alla descrizione dei compiti, con specifica previsione di principi di controllo;

- ✓ procedure manuali e/o informatiche tali da regolamentare lo svolgimento delle attività prevedendo gli opportuni punti di controllo;
- ✓ poteri autorizzativi e di firma assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite prevedendo, quando richiesto, una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese;
- ✓ sistemi di controllo e di gestione in grado di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità generale e/o particolare;
- ✓ un sistema di comunicazione al personale e sua formazione, ai fini del buon funzionamento del modello.

Le componenti del sistema di controllo devono essere ispirate ai seguenti principi:

- ✓ verificabilità, tracciabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;
- ✓ applicazione del principio di separazione delle funzioni (nessuno può gestire in autonomia un intero processo);
- ✓ documentazione dei controlli;
- ✓ previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del codice etico e delle procedure previste dal modello;
- ✓ autonomia, indipendenza, professionalità e continuità d'azione dell'Organismo di Vigilanza;
- ✓ individuazione dei criteri per la scelta dell'Organismo di Vigilanza e previsione di specifici flussi informativi da e per l'Organismo di Vigilanza.

Dopo una prima versione delle Linee Guida approvata dal Ministero della Giustizia nel giugno 2004, a seguito della introduzione di nuovi reati presupposto della responsabilità amministrativa degli enti, Confindustria ha provveduto ad emanare nel marzo 2008 una versione aggiornata delle stesse.

In particolare, gli adeguamenti sono stati diretti a fornire indicazioni in merito alle misure idonee a prevenire la commissione dei nuovi reati-presupposto in materia di abusi di mercato, pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili, criminalità organizzata transnazionale, salute e sicurezza sul lavoro e antiriciclaggio. Successivamente, nel mese di marzo 2014, Confindustria ha aggiornato le Linee Guida al fine di ottemperare all'esigenza di fornire indicazioni con riguardo gli ulteriori reati-presupposto introdotti nel D.lgs. 231/01 tra i quali vanno evidenziati, in particolare, i reati ambientali e le nuove fattispecie criminose legate ai delitti di concussione e corruzione.

L'ultimo aggiornamento delle Linee Guida risale al mese di giugno del 2021. Con esse Confindustria si è proposta il fine di offrire alle imprese, che abbiano scelto di adottare un modello di organizzazione e gestione, una serie di indicazioni e misure essenzialmente tratte dalla pratica aziendale e ritenute in astratto idonee a rispondere alle esigenze delineate dal Decreto 231. Le misure suggerite riguardano le nuove categorie di reato introdotte negli ultimi anni, tra cui quelle relative ai reati tributari e di contrabbando.

## **2. HUMANGEST S.p.A.**

### **2.1. Presentazione della Società**

Humangest S.p.A. (di seguito Humangest) ha la sede legale e amministrativa a Milano, in Viale Alessandro Manzoni n. 37, e opera attraverso 57 filiali commerciali (agenzie) dislocate sull'intero territorio nazionale.

Società del Gruppo SGB Humangest Holding S.r.l., Humangest ha per oggetto la somministrazione di lavoro, ovvero la fornitura professionale di manodopera a tempo indeterminato, nonché a termine ai sensi dell'art. 2 comma 1 lettera a), art. 4 comma 1 lettera a) e dell'art. 20 e ss. del D. lgs. 10 settembre 2003 n. 276 e successive modificazioni ed integrazioni, che costituisce l'attività sociale prevalente. Essa opera in virtù dell'Autorizzazione definitiva rilasciata in data 28.09.2007 dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali. La Società, inoltre, è autorizzata all'esercizio delle altre attività riservate alle "Agenzie per il lavoro" ed è pertanto attiva nel mercato dell'intermediazione, della ricerca e selezione del personale e nelle attività di supporto alla ricollocazione del personale ai sensi dell'art. 2, comma 1 lett. a), b), c) e d) del D.lgs. 276/2003.

La Società effettua, in particolare:

- attività di intermediazione ai sensi di cui all'art. 2 comma 1, lett. b) del D.lgs. 276/2003 ovvero l'attività di mediazione tra domanda e offerta di lavoro, anche in relazione all'inserimento lavorativo dei disabili e dei gruppi di lavoratori svantaggiati, comprensiva tra l'altro: della raccolta dei curricula dei potenziali lavoratori; della preselezione e costituzione di relativa banca dati; della promozione e gestione dell'incontro tra domanda e offerta di lavoro; della effettuazione, su richiesta del committente, di tutte le comunicazioni conseguenti alle assunzioni avvenute a seguito della attività di intermediazione; dell'orientamento professionale; della progettazione ed erogazione di attività formative finalizzate all'inserimento lavorativo;
- attività di ricerca e di selezione del personale ai sensi dell'articolo 2, lettera c) del D.lgs. 10 276/2003 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché la formazione professionale di qualsiasi natura e specie anche tramite terzi ovvero l'attività di consulenza di direzione finalizzata alla risoluzione di una specifica esigenza dell'organizzazione committente, attraverso l'individuazione di candidature idonee a ricoprire una o più posizioni lavorative in seno all'organizzazione medesima, su specifico incarico della stessa, e comprensiva di: analisi del contesto organizzativo dell'organizzazione committente; individuazione e definizione delle esigenze della stessa; definizione del profilo di competenze e di capacità della candidatura ideale; pianificazione e realizzazione del programma di ricerca delle candidature attraverso una pluralità di canali di reclutamento; valutazione delle candidature individuate attraverso appropriati strumenti selettivi; formazione della rosa di candidature maggiormente idonee; progettazione ed erogazione di attività formative finalizzate all'inserimento lavorativo; assistenza nella fase di inserimento dei candidati; verifica e valutazione dell'inserimento e del potenziale dei candidati;
- attività di supporto alla ricollocazione professionale ai sensi dell'articolo 2, I comma lettera d) del D.lgs. 10 276/2003 e successive modificazioni ed integrazioni, l'attività effettuata su specifico ed esclusivo incarico dell'organizzazione committente, anche in base ad accordi sindacali, finalizzata alla ricollocazione nel mercato del lavoro di prestatori di lavoro, singolarmente o collettivamente considerati, attraverso la preparazione, la formazione finalizzata all'inserimento lavorativo, l'accompagnamento della persona e l'affiancamento della stessa nell'inserimento nella nuova attività;

- servizi per il lavoro erogati nell'ambito di interventi di politiche attive del lavoro mediante autorizzazione o accreditamento in conformità delle norme regionali finalizzati all'orientamento e alla ricerca del lavoro.

## 2.2. Le società del Gruppo Humangest S.p.A.

Humangest è sottoposta alla direzione e al coordinamento della Capogruppo SGB Humangest Holding S.r.l. con una quota di partecipazione pari al 95,8%.

Di seguito una rappresentazione del Gruppo Humangest.

Società controllante	Società Partecipata	Quota di Partecipazione	Sede	Oggetto sociale
SGB Humangest Holding	Humangest S.p.A.	95,8%	Milano	Prestazione di consulenze globali e di servizi integrati a favore di imprese ed enti pubblici in campo organizzativo, finanziario, amministrativo, commerciale, di marketing.
<b>Humangest S.p.A.</b>	Humangest Group S.r.l.	100%	Bucarest (Romania)	Somministrazione del Lavoro.
	Humansolution S.r.l.	100%	Milano - Pescara	Servizi amministrativo-gestionali e di pianificazione aziendale.
	Humanform S.r.l.	100%	Milano - Pescara	Corsi di formazione e corsi di aggiornamento professionale.
	Employerland S.r.l.	78,56%	Roma	Attività di ricerca, sviluppo, produzione, gestione e commercializzazione di prodotti informatici e software.
	Area75 S.r.l.	100%	Roma	Ricerca, selezione del personale, analisi del contesto organizzativo degli enti committenti con strumenti di valutazione anche a carattere informatico; pianificazione e realizzazione di programmi di ricerca.

Società controllante	Società Partecipata	Quota di Partecipazione	Sede	Oggetto sociale
Humangest Group S.r.l.	IHM S.r.l.	100%	Timisoara (Romania)	Servizi per le risorse umane.
Humansolution S.r.l.	Iniziative Comuni S.c.r.l.	73%	Milano	La società non ha fini di lucro ma attraverso la creazione di un'organizzazione comune specializzata per lo svolgimento delle attività necessarie, ha lo scopo consortile di seguire i servizi appaltati attraverso l'opera delle società consorziate.
	HCLOG S.r.l.	100%	Milano	Attività di pulizia, facchinaggio e realizzazione, gestione e manutenzione di impianti e sistemi.
Humanform S.r.l.	Maatmox S.r.l.	100%	Verona	Organizzazione e commercializzazione di corsi di formazione, di specializzazione e di aggiornamento.

Le partecipazioni in imprese controllate includono, pertanto, le partecipazioni totalitarie nelle Società Humangest Group S.r.l., Humansolution S.r.l., Humanform S.r.l. e Area75 S.r.l. e la partecipazione maggioritaria nella Società Employerland S.r.l.

La struttura proprietaria del Gruppo è formalizzata nel documento denominato "Partecipogramma" ed è stato, altresì, adottato e diffuso l'Organigramma del Gruppo", entrambi costantemente aggiornati a cura delle funzioni competenti.

### **2.3. Rapporti con società controllate, collegate, controllanti, società sottoposte al controllo di quest'ultime e altre parti correlate**

Humangest intrattiene rapporti continuativi con le società controllate e collegate del Gruppo SGB Holding S.r.l. (Humanform S.r.l., Humansolution S.r.l., Hclog S.r.l., Iniziative Comuni Cons. a r.l., Employerland S.r.l., Area 75 S.r.l., Maatmox S.r.l.). Tali rapporti, di natura commerciale e finanziaria, sono regolamentati da accordi formalizzati secondo condizioni economiche di mercato e nel rispetto del principio di corretta amministrazione e trasparenza nei rapporti infragruppo.

Humangest mantiene anche rapporti commerciali con la B-Direction S.r.l. la cui compagine sociale coincide con quella dei soggetti controllanti la Società. I rapporti commerciali riguardano l'erogazione di servizi di formazione finanziata dove B-Direction agisce quale soggetto attuatore e di reclutamento e selezione dei corsisti e per i quali B-Direction si avvale della Humangest in qualità di fornitore di servizi.

## 2.4. Struttura societaria e organizzativa

Humangest è amministrata da un Consiglio di Amministrazione che ha conferito al Presidente del C.d.A. i poteri di ordinaria e di straordinaria amministrazione, il potere di provvedere alle assunzioni, ai provvedimenti di carriere e al licenziamento nei confronti del personale dipendente non appartenente alla categoria dei dirigenti e di proporre al C.d.A. l'assunzione, i provvedimenti di carriere e il licenziamento dei dirigenti.

Nella stessa delibera è stata conferita ad un consigliere la delega di poteri per la gestione, supervisione e il controllo degli aspetti amministrativo - contabili, finanziari e fiscali.

Nella tabella che segue vengono rappresentate le principali responsabilità degli organi di governo e controllo della Società e delle funzioni responsabili dei processi aziendali con indicazione del servizio reso da società del Gruppo (servizio Intercompany).

Organi di governo e controllo/ Funzioni responsabili	Responsabilità
Consiglio di Amministrazione	Organo cui compete la direzione strategica e la supervisione aziendale. Detiene tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione e delibera in merito alle assunzioni, avanzamenti di carriera e licenziamenti dei dirigenti.
Presidente C.d.A.	Responsabile della gestione ordinaria e straordinaria della società, nel rispetto degli indirizzi strategici e delle deliberazioni assunte dal C.d.A. Esercita poteri decisionali in materia di gestione del personale non dirigente, deliberando in merito ad assunzioni, avanzamenti di carriera e altri provvedimenti. Svolge funzioni di rappresentanza legale della società.
Consigliere Delegato - CFO	Responsabile della gestione e supervisione degli aspetti amministrativo-contabili, finanziari e fiscali della società, in coerenza con gli indirizzi strategici definiti dal C.d.A. e con le deleghe conferite.
CEO	Responsabile della direzione generale della società, dell'attuazione della visione strategica definita dal C.d.A., delle performance operative e finanziarie e della rappresentanza legale dell'azienda.
Collegio Sindacale	Controllo legale e amministrativo.
Società di Revisione	Revisione contabile.
Organismo di Vigilanza	Vigilanza sul funzionamento e l'osservanza del Modello di Organizzazione adottato dalla Società e di curare il suo aggiornamento.
Group Legal Director	Responsabile della gestione, supervisione e coordinamento della Divisione Legale, con presidio degli aspetti giuridici, normativi e del contenzioso, nonché della funzione Health & Safety, con presidio della salute e sicurezza sul lavoro (servizio Intercompany).
Dipartimento HR	La Divisione HR, nelle sue funzioni di Talent Acquisition & Employer Branding, Learning & Development e HR Operations, è responsabile della gestione dei processi di attrazione e selezione dei talenti, dello sviluppo e della formazione delle risorse, nonché del presidio delle attività operative (servizio Intercompany).

Organi di governo e controllo/ Funzioni responsabili	Responsabilità
Managing Director Key payroll	<p>Responsabile della gestione, del coordinamento e della supervisione della Divisione Payroll, con presidio dei processi di gestione amministrativa, previdenziale e contributiva del personale interno (servizio Intercompany).</p> <p>Responsabile della gestione, del coordinamento e della supervisione della Divisione Payroll Temps, con presidio dei processi di gestione amministrativa, previdenziale e contributiva del personale somministrato.</p>
Purchasing & Real Estate Manager	Responsabile della gestione, supervisione e coordinamento della Divisione Acquisti, con presidio dei processi di approvvigionamento e di selezione e gestione dei fornitori, nonché della Divisione Facility, con responsabilità sulla gestione degli immobili e delle attività di manutenzione (servizio Intercompany).
Group Chief Financial Officer Divisione Finance	Responsabile della gestione, supervisione e coordinamento della Divisione Finance, con presidio degli aspetti amministrativo-contabili, finanziari e fiscali della società (servizio Intercompany).
Group Accounting Director Divisione Finance	Responsabile della supervisione, gestione e coordinamento del team Accounting, con presidio degli adempimenti contabili e fiscali, della predisposizione del bilancio e delle reportistiche, nonché delle attività di pianificazione finanziaria (servizio Intercompany).
Group Strategy Director Divisione Finance	Responsabile della supervisione, gestione e coordinamento del team Business & Financial Controlling, con presidio dei processi di pianificazione, budgeting e forecasting, nonché delle attività di analisi economico-finanziaria e relative reportistiche (servizio Intercompany).
Credit Manager Divisione Finance	Responsabile della gestione e del coordinamento del team preposto al presidio del credito commerciale e della gestione degli incassi (servizio Intercompany).
Marketing Director	Responsabile della gestione e del coordinamento del team preposto all'attuazione delle strategie di marketing e comunicazione della società, nonché alla gestione dei rapporti istituzionali (servizio Intercompany).
Group Risk, Compliance & Processes Director	Responsabile della supervisione, gestione e coordinamento della Divisione Risk, Compliance & Processes, con integrazione delle funzioni di gestione dei rischi, compliance e ottimizzazione dei processi aziendali. Coordina, mantiene e migliora i sistemi di gestione aziendali, assicurando la conformità alla normativa (servizio Intercompany).
231 Compliance Officer	Responsabile del coordinamento operativo del Modello 231 e della corretta tenuta e dell'aggiornamento del sistema documentale 231 (Risk Manager) (servizio Intercompany).
Group Information Technology	Responsabile della definizione e della governance della strategia dei sistemi informativi e delle tecnologie digitali, nonché della supervisione e del coordinamento del team preposto al relativo presidio (servizio Intercompany).
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)	Supporto alla Direzione nella individuazione e valutazione dei rischi in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, nella elaborazione del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) e nell'attuazione delle misure preventive/protettive.

Organi di governo e controllo/ Funzioni responsabili	Responsabilità
General Manager (Chief Operating Officer)	Responsabile dell'attuazione della strategia aziendale e della gestione e ottimizzazione delle attività operative, guidando le operazioni, le decisioni e coordinando il management.
Chief of Staffing	Responsabile, per la rete commerciale, della definizione e gestione delle strategie di pianificazione, acquisizione e allocazione delle risorse umane, assicurando l'efficienza operativa, l'allineamento delle competenze e il coordinamento dei flussi informativi e comunicativi.
Head of Strategic Sales	Responsabile della definizione e attuazione delle strategie commerciali a valore strategico, con supervisione e coordinamento del team <i>Strategic Sales</i> , operante su segmenti di mercato definiti.
Group Sales Director	Responsabile della definizione e attuazione della strategia commerciale per la Humangest e a livello di gruppo, con supervisione e coordinamento del team <i>National Key Account</i> , operante su segmenti di mercato definiti.
Pal Manager	Responsabile della Divisione Politiche Attive del Lavoro e del coordinamento del team dedicato alla progettazione, gestione e monitoraggio di iniziative, misure e programmi promossi da istituzioni nazionali o locali, finalizzati all'inserimento o al reinserimento sul mercato del lavoro.
Head of Operation	Responsabile della gestione e del coordinamento delle attività operative, con focus sull'ottimizzazione dei processi, sulla gestione efficiente delle risorse e sul coordinamento delle filiali (agenzie).
Head of Operation Onsite	Responsabile della gestione e del coordinamento delle attività operative svolte presso sedi onsite (implant e outplant) dedicate alla gestione di specifiche categorie di clienti, assicurando l'efficienza dei processi e la corretta gestione delle risorse onsite.
Divisione Permanent Recruitment	Responsabile della gestione dei processi di ricerca, selezione e inserimento di personale, assicurando l'individuazione dei profili più idonei alle esigenze dei clienti, nel rispetto degli standard qualitativi, delle tempistiche e degli obiettivi commerciali dell'organizzazione.
Business Controlling & Admin Temps Manager	Responsabile della supervisione, gestione e del coordinamento del team degli Amministrativi di filiale (agenzie), con presidio delle attività amministrative e documentali delle filiali, assicurando il rispetto delle scadenze e la conformità a norme e procedure.

## 2.5. Policy e procedure di gestione dei processi

La Società ha definito e volontariamente adottato i sistemi di gestione in conformità alle norme UNI EN ISO 9001:2015, 14001:2015, 27001:2022, 37001:2016, 45001:2018 che sono certificati da un organismo di certificazione accreditato e che, unitamente alle procedure e alla modulistica di riferimento, vengono costantemente monitorati e aggiornati attraverso audit interni e di terza parte.

Il sistema documentale di policy, regolamenti, procedure, istruzioni operative e moduli di registrazione della Humangest è riportato in allegato al presente documento (All. 4 \_ Elenco documenti SGI e All. 5\_Procedure Area Commerciale).

### **3. L'ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE**

#### **3.1. La funzione e le finalità del Modello**

Humangest, sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, ha adottato il Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D.lgs. 231/01 (di cui il presente documento chiamato "Modello Organizzativo" ne costituisce la rappresentazione) nella convinzione che esso possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti coloro che operano in nome e per conto della Società.

In particolare, Humangest con l'adozione del Modello di Organizzazione e Gestione intende perseguire le seguenti finalità:

- determinare in tutti coloro che operano in nome e per conto della Società la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni in esso contenute, in un illecito passibile di sanzioni penali e amministrative che possono danneggiare l'azienda;
- ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate dalla Società in quanto contrarie a disposizioni di legge ed ai principi etico – sociali adottati dalla Società;
- prevenire possibili illeciti aziendali attraverso un'azione di controllo e di monitoraggio dei processi maggiormente esposti.

#### **3.2. La costruzione del "Modello di Organizzazione e Gestione" ai sensi del D. lgs. 231/01**

Il Modello ha la finalità di predisporre un sistema strutturato ed organico di prevenzione, dissuasione e controllo finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei reati richiamati dal D.lgs. 231/01 mediante l'individuazione delle attività aziendali esposte alla possibile realizzazione degli illeciti, c.d. "Aree a Rischio", e dei principi di comportamento che devono essere rispettati dai soggetti a cui si rivolge.

Il Modello è stato predisposto tenendo presenti, oltre alle prescrizioni del D.lgs. 231/2001 e del Decreto Whistleblowing n. 24/23, delle Linee Guida Confindustria e delle Linee Guida approvate dall'ANAC (ai sensi dell'art. 10 del Decreto Whistleblowing).

Si descrivono di seguito, sommariamente, le principali fasi in cui si è articolato lo sviluppo del "Sistema Esimente" richiesto dal D.lgs. 231/01 che ha portato alla definizione del Modello di Organizzazione e Gestione:

1. *Identificazione dei processi sensibili*: analisi di tutti i processi della Humangest al fine di identificare quelli sensibili, ossia esposti alla possibile commissione dei reati richiamati dal D.lgs. 231/01. L'attività ha comportato un esame accurato di tutta la documentazione aziendale, dell'interazione esistente tra i diversi processi gestionali e un'approfondita analisi delle attività aziendali attraverso la somministrazione di un programma di interviste al personale in forza alla Società. È stata, inoltre, considerata la storia dell'ente allo scopo di verificare l'esistenza di eventuali situazioni pregresse di cui tener conto ai fini della valutazione dell'indice di rischio residuo.
2. *Identificazione dei reati presupposto e valutazione del rischio residuo*: identificate le aree aziendali "sensibili" sono stati associati, ad ogni processo analizzato, i reati che astrattamente possono verificarsi in conseguenza di determinati comportamenti illeciti. Per ogni processo diretto alla commissione di uno o più reati è stata valutata l'esposizione al *rischio residuo* attraverso l'aggregazione dei fattori significativi

rappresentati dall'indice di rischio inerente, descrittivo del grado di esposizione teorica alla commissione del reato, e dall'indice di controllo, rappresentativo del livello di efficacia del sistema di presidi posti a tutela della regolarità delle attività sensibili.

3. *Adeguamento del sistema di controllo esistente*: effettuata la fotografia dell'organizzazione aziendale (controlli e procedure esistenti con riguardo ai processi sensibili) in relazione alle espresse finalità previste dal Decreto, sono state definite le opportune azioni di miglioramento da apportare al sistema di gestione e controllo aziendale al fine di allinearli ai requisiti di cui al D.lgs. 231/01.

### **3.3. La struttura del “Modello di Organizzazione e Gestione” ai sensi del D.lgs. 231/01**

Il Modello di Organizzazione e Gestione di Humangest può definirsi come il complesso delle attività, delle risorse e dei documenti richiesti dal D.lgs. 231/01 al fine di prevenire la commissione dei reati in esso richiamati da parte dell'ente/organizzazione. Esso si compone di:

- Mappatura delle aree a rischio reato
- Codice Etico
- Modello Organizzativo
- Organismo di Vigilanza
- Sistema Disciplinare
- Sistema di segnalazione whistleblowing
- Sistema dei flussi informativi obbligatori
- Sistema di procedure
- Tutta la documentazione già operante nella Società necessaria ad assicurare l'efficace pianificazione, funzionamento e controllo dei processi e in quanto idonea a valere anche come misura di controllo sui processi considerati sensibili i fini della prevenzione dei reati.

Il presente documento denominato “Modello Organizzativo” costituisce la rappresentazione del Modello di Organizzazione e Gestione definito da Humangest; esso è composto da una “Parte Generale”, contenente i principi fondamentali, la struttura e la finalità del Modello, il ruolo dell'Organismo di Vigilanza, il sistema dei flussi informativi obbligatori, il sistema di segnalazione whistleblowing, il sistema disciplinare e da una Parte Speciale costruita e rappresentata in base ai processi che sono risultati esposti al rischio di commissione dei reati presupposto dall'attività di risk assesment condotta.

### **3.4. Il rapporto tra il Modello e il Codice Etico**

Le regole di comportamento contenute nel Modello si integrano con quelle del Codice Etico che esprime i principi di “deontologia aziendale” che Humangest riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti gli stakeholder.

Definito, in termini generali, come la “carta dei valori dell'Ente” il Codice Etico si colloca ad un livello “alto” e valoriale, volto a raccomandare, promuovere o vietare comportamenti anche “al di là ed indipendentemente” dalle prescrizioni strettamente normative. Esso costituisce un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo.

La giurisprudenza di legittimità ha chiarito che il Codice Etico, pur potendo concorrere al perseguimento delle finalità di adeguatezza organizzativa proprie della disciplina 231, non può sostituire il Modello ma lo presuppone quale “fondamento valoriale”. Il Modello dà attuazione non solo ai principi in esso espressi ma li finalizza alla prevenzione dei reati presupposto. Il Modello, dunque, recepisce e “operativizza” i principi del Codice Etico divenuti parte integrante del sistema prevenzionistico dei reati.

### **3.5. Destinatari del Modello**

Al rispetto delle prescrizioni dettate dal Modello e delle disposizioni contenute nel Codice Etico sono tenuti in primo luogo i soggetti legati da un rapporto funzionale con Humangest, i soggetti c.d. “apicali e sottoposti” di cui all’art. 5 co.1 lett. a) e b) del Decreto.

L’osservanza delle disposizioni e delle regole comportamentali previste dal Modello e dal Codice Etico, ivi incluse le regole definite in materia di whistleblowing in conformità a quanto stabilito dall’art.21 del D.lgs. 24/23, costituisce adempimento da parte dei dipendenti degli obblighi previsti dagli artt. 2104 s.s. Codice civile. Pertanto, i comportamenti tenuti in violazione delle regole formalizzate nei documenti sopra indicati possono acquisire rilevanza come illeciti disciplinari e prevedere l’applicazione delle misure previste nel sistema disciplinare adottato ai sensi del D.lgs. 231/01.

Destinatari delle disposizioni e delle regole comportamentali previste dal Modello e dal Codice Etico sono, inoltre, tutte le entità qualificate come parti correlate della Società che svolgono attività per conto della Humangest in considerazione della forte interazione dei processi, delle attività aziendali e della struttura organizzativa e tutti i soggetti che hanno rapporti di fornitura e di partnership con Humangest rispetto ai quali, eventuali comportamenti posti in essere in violazione delle stesse, determinerà l’applicazione delle misure previste nel sistema disciplinare adottato ai sensi del D.lgs. 231/01.

### **3.6. Approvazione, modifiche e integrazioni del Modello**

Il Modello di Organizzazione e Gestione è un “atto di emanazione dell’organo dirigente” (in conformità alle prescrizioni dell’art. 6, comma 1, lettera a del Decreto) e la sua adozione, modifica e integrazione è rimessa alla competenza del C.d.A. di Humangest, mediante apposita delibera.

Il Presidente del C.d.A. approva e autorizza l’adozione delle policy, delle procedure organizzative e delle istruzioni operative definite per la prevenzione dei reati e i relativi aggiornamenti.

Alla funzione “231 Compliance Officer” è demandato il compito di gestire e archiviare la documentazione inerente al Modello di Organizzazione e Gestione, ferma restando la responsabilità in capo alla Direzione dell’attuazione del Modello. Tale funzione ha, altresì, il compito di favorire la diffusione e la conoscenza del Modello a tutte le parti interessate (personale interno e soggetti terzi esterni), di agevolare il funzionamento e di fornire riscontro alle azioni di miglioramento proposte dall’Organismo di Vigilanza a valle delle sue attività di verifica.

## **4. DIFFUSIONE E CONOSCENZA DEL MODELLO**

### **4.1. Informazione, formazione al personale aziendale**

Humangest, al fine di assicurare costante efficacia al Modello Organizzativo e al Codice Etico, garantisce la conoscenza delle regole di condotta contenute in questi documenti attraverso un'attività di formazione e informazione diretta al personale aziendale.

#### **4.1.1. La comunicazione iniziale**

Il personale di nuova assunzione è reso edotto della seguente documentazione, reperibile sulla Intranet aziendale in un'area condivisa:

- Codice Etico;
- Modello Organizzativo;
- Sistema disciplinare;
- Sistema di segnalazione whistleblowing;
- Policy, regolamenti e procedure gestionali di interesse.

I nuovi assunti manifestano l'impegno al rispetto delle regole di comportamento prescritte nel Modello Organizzativo e nel Codice Etico mediante la sottoscrizione di apposita documentazione.

#### **4.1.2. Informazione e formazione continua**

Tutte le risorse presenti in azienda, rivestano esse una posizione "apicale" o "sottoposta all'altrui direzione o vigilanza", sono periodicamente informate del Modello e dei suoi aggiornamenti mediante comunicazioni interne e durante momenti formativi in cui viene illustrato il Modello Organizzativo, il Codice Etico e il sistema di policy, regolamenti e procedure gestionali che la Società ha predisposto.

L'attività di informazione e formazione continua, finalizzata a diffondere la conoscenza della normativa di cui al Decreto e delle prescrizioni contenute nel Modello Organizzativo e nel Codice Etico, è svolta secondo i criteri di obbligatorietà, continuità e diversificazione. Pertanto, tutti coloro che sono legati da un rapporto funzionale con la Società hanno l'obbligo di frequentare i corsi di formazione e di aggiornamento organizzati in materia di responsabilità amministrativa degli enti ex D.lgs. 231/01. Il mancato rispetto del suddetto obbligo può essere passibile di applicazione di sanzioni disciplinari ai sensi dell'art. 6 co.2 lett. e) del D.lgs. 231/01 che introduce un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Le attività informative e formative sono dirette:

- al personale impiegato e ai nuovi assunti (in fase di onboarding);
- a coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo nella Società o in una sua autonoma unità organizzativa (c.d. soggetti "apicali");
- a tutti coloro che collaborano con la Società in forza di lavoro temporaneo, interinale o parasubordinato.

Gli strumenti attraverso i quali Humangest assicura un adeguato livello di informazione/formazione sono:

- corsi di formazione frontale o in FAD (sincrona o asincrona);
- comunicazioni a tutto il personale aziendale (e-mail di aggiornamento, circolari ecc.);
- sezione del sito Intranet "dedicato" (continuamente accessibile).

## **4.2. Informazione e formazione al personale delle Società controllate e collegate (servizi Intercompany).**

Humangest ha cura di diffondere il Modello di Organizzazione e Gestione adottato alle società del Gruppo, controllate e collegate, con cui ha stipulato contratti di natura commerciale e finanziaria mediante:

- circolari informative;
- corsi di formazione frontale o in FAD (sincrona o asincrona).

Humangest, in particolare, richiede alla società controllate e collegate che erogano servizi Intercompany:

- la sottoscrizione della presa visione del Modello Organizzativo, inclusi gli allegati, e del Codice Etico Humangest e l'inserimento, nei contratti, di clausole di salvaguardia che impegnino al rispetto dei comportamenti e dei protocolli prescritti nel Codice Etico e nel Modello Organizzativo Humangest, e di clausole risolutive atte a sanzionare la mancata osservanza delle regole indicate nel Codice Etico e nel Modello Organizzativo Humangest o la commissione di fatti illeciti rientranti nel Decreto 231;
- la partecipazione ad attività di formazione e di informazione periodica sul Modello per il personale coinvolto direttamente nei processi che riguardano i servizi Intercompany erogati affinché siano attuati con modalità di gestione conformi ai protocolli adottati da Humangest;
- l'effettuazione da parte della Humangest di attività di due-diligence programmate o a sorpresa volte ad attestare l'effettivo svolgimento delle attività di processo relative ai servizi Intercompany secondo le regole e le procedure definite nel Modello Humangest.

## **4.3. Informazione ai Fornitori e ai Partner Commerciali Humangest**

Humangest promuove la conoscenza e l'osservanza del Modello tra i propri partner commerciali e fornitori di beni e servizi che sono informati della presenza e della funzione del Modello e del Codice Etico all'inizio o durante il rapporto commerciale.

La Società pubblica sul proprio sito istituzionale la documentazione per opportuna consultazione (Modello organizzativo Parte Generale e Codice Etico).

Le lettere di incarico e gli accordi contengono apposite clausole di salvaguardia con cui i sottoscrittori si impegnano al rispetto delle norme comportamentali espresse nel Modello e nel Codice Etico Humangest accettando, altresì, che la loro trasgressione possa essere motivo di risoluzione dei contratti.

## **5. ORGANISMO DI VIGILANZA AI SENSI DEL D.lgs. 231/01**

### **5.1. L'Organismo di Vigilanza**

Il Decreto prevede, quale ulteriore condizione per ottenere l'esonero dalla responsabilità amministrativa per illeciti dipendenti da reato, che l'Ente abbia affidato a un organismo interno, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento. Tale organismo interno, denominato "Organismo di Vigilanza" (OdV per brevità) deve soddisfare i seguenti requisiti:

a) autonomia: l'OdV è dotato di autonomia decisionale, non ha compiti operativi, non partecipa ad attività di gestione della Società e svolge il proprio ruolo senza condizionamenti da parte della direzione dell'ente. Pertanto, a garanzia del principio di autonomia, l'OdV è collocato in posizione di staff e riferisce direttamente all'Organo di Governo della Società.

b) indipendenza: i membri dell'OdV devono rivestire personalmente il requisito dell'indipendenza che avvalorata e completa quello di autonomia di cui sopra. A nulla varrebbe, infatti, il requisito dell'autonomia dell'OdV se la persona che vi è preposta versasse, nei confronti dei soggetti apicali, in una condizione di dipendenza personale o di coinvolgimento personale di interessi.

c) professionalità e onorabilità: l'OdV deve essere professionalmente capace ed affidabile. Considerato nel suo complesso, l'Organismo deve possedere le competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere. Sono presupposte competenze di natura giuridica, contabile, aziendale, organizzativa e di auditing.

d) continuità di azione: al fine di assicurare la garanzia di efficace e costante vigilanza sul Modello, l'OdV opera senza soluzione di continuità. Esso garantisce un impegno, seppur non necessariamente esclusivo, idoneo ad assolvere con efficacia le responsabilità assunte.

L'OdV ha facoltà di adottare un proprio "Regolamento" al fine di disciplinare gli aspetti inerenti alle regole operative del proprio funzionamento, tra cui le modalità di convocazione e di svolgimento delle riunioni, i criteri per la validità delle stesse, la pianificazione delle attività, la determinazione delle scadenze temporali delle verifiche e l'individuazione dei controlli e delle procedure di analisi.

### **5.2. Individuazione dell'Organismo di Vigilanza**

La nomina dell'Organismo di Vigilanza avviene mediante delibera del Consiglio di Amministrazione che, nella stessa, decide il numero dei suoi componenti, la durata dell'incarico, il compenso per l'attività professionale e decide le risorse finanziarie (budget) delle quali l'Organismo potrà disporre per esercitare le sue funzioni di vigilanza in via autonoma.

L'Organismo di Vigilanza nominato in Humangest ha una composizione collegiale ed è stato nominato con delibera del C.d.A. con attribuzione del relativo budget.

### **5.3. Requisiti di nomina e cause di ineleggibilità e di decadenza**

Possono essere nominati membri dell'Organismo di Vigilanza i soggetti in possesso di comprovate conoscenze aziendali e dotati di particolare professionalità. I membri dell'OdV sono scelti tra soggetti particolarmente

qualificati ed esperti nelle materie di organizzazione aziendale, di attività ispettiva e consulenziale, di tecniche di analisi e di valutazione dei rischi, di tecniche di intervista e di elaborazione questionari, di revisione e gestione, di finanza, di attività giuridica e legale.

I singoli membri devono, inoltre, rivestire personalmente i requisiti di indipendenza, onorabilità e moralità.

Non può, quindi, essere nominato membro dell'OdV, e se nominato decade dal suo ufficio:

- chi si trovi in taluna delle circostanze di cui all'art. 2382 del Codice civile;
- chi si trovi in situazioni che possono comprometterne l'autonomia e l'indipendenza;
- chi sia stato rinviato a giudizio su reati menzionati nel Decreto 231/01;
- chi sia coniuge, parente o affine entro il secondo grado, ovvero socio in affari, dei soggetti apicali o sottoposti;
- chi sia condannato, anche con sentenza non definitiva o di applicazione della pena su richiesta delle parti:
  - alla reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per uno dei delitti previsti dal Regio Decreto 16 marzo 1942, n. 267;
  - a pena detentiva per un tempo non inferiore ad un anno per uno dei reati previsti dalle norme che disciplinano l'attività bancaria, finanziaria, mobiliare, assicurativa e dalle norme in materia di mercati e valori mobiliari, di strumenti di pagamento;
  - alla reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per un delitto contro la pubblica amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'economia pubblica, o per un delitto in materia tributaria;
  - per un qualunque delitto non colposo alla pena della reclusione per un tempo non inferiore a due anni;
  - per uno dei reati previsti dal titolo XI del libro V del Codice civile;
  - per uno dei reati o degli illeciti amministrativi richiamati dal Decreto, indipendentemente dalla sanzione irrogata;
- colui nei confronti del quale sia stata applicata in via definitiva una delle misure di prevenzione previste dall'art. 10, comma 3, della Legge 31 maggio 1965, n. 575.

#### **5.4. Durata dell'incarico e scadenza del mandato dell'Organismo di Vigilanza**

Per i componenti esterni dell'Organismo di Vigilanza la durata del mandato è triennale, possibilmente coincidente con quella degli organi sociali, mentre per i componenti interni la durata del mandato non necessariamente deve essere allineata a quella dei componenti degli organi sociali in quanto occorre valutare il requisito della continuità di azione nella funzione di vigilanza.

Con riguardo alla scadenza del mandato dell'OdV si prescrive:

- a) qualora l'organo dirigente abbia provveduto alla nomina di un nuovo Organismo di Vigilanza, al fine di assicurare il requisito della continuità di azione, l'OdV uscente opera in regime di "prorogatio" fino al termine di 90 giorni al termine dei quali:
  - o l'OdV cessato organizza una riunione con l'OdV neominato per il "*passaggio di consegne*" nel corso della quale presenta una relazione di fine mandato che dia conto dei principali aspetti che hanno caratterizzato il periodo di vigilanza (criteri di pianificazione e budget, flussi dedicati di segnalazione, interventi extra piano, criticità ricorrenti in termini di disegno e operatività del

- Modello, ecc.); le attività svolte devono essere verbalizzate con la formalizzazione, a firma congiunta di entrambi gli organismi (uscente ed entrante), dell'avvenuto passaggio di consegne;
- o l'OdV uscente inoltra la relazione di fine mandato, sottoscritta da entrambi gli organismi a prova dell'avvenuta condivisione, all'organo dirigente, quale flusso informativo sulla funzione di vigilanza.
- b) qualora l'organo dirigente intenda rinnovare il mandato all'OdV in carica deve provvedere entro il termine di 90 giorni dando comunicazione dell'avvenuta delibera del C.d.A. alla mail dell'organismo [odv@humangest.it](mailto:odv@humangest.it).
- c) qualora, alla scadenza del termine dei 90 giorni l'organo dirigente non abbia provveduto alla nomina di un nuovo Organismo di Vigilanza, l'OdV uscente terminerà il suo operato ed avrà il solo onere di trasmettere all'organo dirigente la relazione di fine mandato.

### **5.5. Rinuncia, revoca e sostituzione dei componenti l'Organismo di Vigilanza**

I componenti dell'OdV hanno la facoltà di rinunciare all'incarico. Possono esercitare la rinuncia in qualsiasi momento, previa comunicazione scritta da inoltrare al C.d.A. con congruo preavviso contenente le motivazioni della rinuncia.

Il componente dell'OdV può essere revocato dall'Organo di Governo qualora ricorra una delle seguenti circostanze:

- reiterate inadempienze o ingiustificata inattività in ordine allo svolgimento dei propri compiti;
- intervenuta irrogazione alla Società di sanzioni interdittive a causa della inattività dei componenti dell'Organismo;
- il verificarsi, in capo al componente dell'Organismo, di situazioni di conflitto di interesse tali da incidere sui necessari requisiti di autonomia e indipendenza;
- un grave inadempimento del mandato conferito, in ordine alle funzioni indicate nel Modello, inclusa la violazione degli obblighi di riservatezza;
- la mancata partecipazione, senza giustificato motivo, a tre o più riunioni dell'Organismo nell'arco di dodici mesi consecutivi.

In caso di rinuncia, sopravvenuta incapacità, morte o revoca di uno dei membri dell'OdV, il C.d.A. tempestivamente informato, provvede in tempi congrui alla nomina del nuovo componente.

### **5.6. Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza**

All'OdV sono conferiti i poteri di iniziativa e di controllo necessari per assicurare un'effettiva ed efficace vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello, secondo quanto stabilito dall'art. 6 del D.lgs. 231/01.

In particolare, all'OdV sono affidati per l'espletamento e l'esercizio dei propri compiti, i seguenti poteri:

- verificare la persistenza nel tempo dei requisiti di efficienza ed efficacia del Modello;
- promuovere il costante aggiornamento del Modello formulando, ove necessario, all'organo dirigente le proposte per eventuali aggiornamenti e adeguamenti da realizzarsi mediante le modifiche e/o le integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di: i) violazioni delle prescrizioni del Modello; ii) revisione periodica del Modello anche in relazione a modificazioni dell'assetto interno della

Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa; iii) novità legislative con riferimento alla disciplina della responsabilità amministrativa enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato; iv) esito delle verifiche interne;

- promuovere il periodico aggiornamento del sistema di identificazione, mappatura e classificazione delle attività sensibili;
- promuovere le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello, nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei contenuti del Modello;
- fornire chiarimenti in merito al significato e all'applicazione delle previsioni contenute nel Modello;
- convocare qualsiasi funzione, unità, esponente o dipendente della Società – senza necessità di alcun consenso preventivo salvo l'opportuna condivisione delle attività con la direzione – e richiedere e acquisire informazioni, documentazione e dati, ritenuti necessari per lo svolgimento dei propri compiti;
- promuovere l'attivazione di eventuali procedimenti disciplinari e proporre le eventuali sanzioni;
- segnalare tempestivamente all'organo dirigente, per gli opportuni provvedimenti, le violazioni accertate del Modello che possano comportare l'insorgere di una responsabilità amministrativa in capo alla Società;
- formulare proposte all'organo competente in ordine alle iniziative da intraprendere (misure correttive, sanzioni disciplinari, aggiornamento delle procedure).
- curare i rapporti con l'organo dirigente e assicurare i flussi informativi di competenza verso il C.d.A. e gli organi di controllo;
- adottare, qualora lo ritenga opportuno, un proprio Regolamento al fine di disciplinare gli aspetti inerenti alle modalità operative del proprio funzionamento, tra cui le modalità di convocazione e svolgimento delle riunioni, la validità delle stesse, la pianificazione delle attività, la determinazione delle scadenze temporali delle verifiche e l'individuazione dei controlli e delle procedure di analisi;
- formulare e sottoporre all'approvazione del C.d.A. la previsione di spesa necessaria al corretto svolgimento dei compiti assegnati (budget);
- in caso di controlli, indagini, richieste di informazioni da parte di autorità competenti finalizzati a verificare la rispondenza del Modello alle previsioni del Decreto, curare i rapporti con i soggetti incaricati dell'attività ispettiva, fornendo loro adeguato supporto informativo.

L'OdV ha, come previsto dalla legge, autonomi poteri di iniziativa e di controllo al fine di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello. L'Organismo, tuttavia, non ha poteri coercitivi o di intervento modificativi della struttura aziendale, né poteri sanzionatori nei confronti dei dipendenti, organi sociali, consulenti, partner o fornitori. Tali poteri spettano agli organi societari o alle funzioni aziendali competenti.

Inoltre, per svolgere le attività di vigilanza di propria competenza, l'OdV ha accesso, nei limiti posti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali (Regolamento (UE) 2016/679 e D.Lgs. n. 196/2003 così come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018) e dallo Statuto dei Lavoratori, a tutta la documentazione aziendale che ritiene rilevante nonché agli strumenti informatici e informativi relativi alle attività classificate o classificabili come a rischio di reato.

L'OdV può avvalersi, nello svolgimento dei propri compiti, dell'ausilio di tutte le strutture della Società, nonché di consulenti esterni con specifiche competenze professionali per l'esecuzione di attività che richiedano specifiche conoscenze.

### **5.7. Flussi informativi dell'Organismo di Vigilanza verso il vertice aziendale**

L'OdV riporta le risultanze della sua attività agli organi di governo e controllo attraverso la predisposizione di:

- rapporti di audit contenenti gli esiti e le azioni suggerite in conseguenza dell'attività di verifica svolta sui processi sensibili (audit interni);
- una relazione periodica annuale descrittiva dell'attività effettuata nel periodo considerato;
- comunicazioni che si rendono necessarie a seguito del verificarsi di situazioni che richiedano una particolare attenzione (quali, ad esempio, le notizie relative ad intervenute innovazioni legislative in materia di responsabilità amministrativa degli enti o a modificazioni dell'assetto organizzativo della Società, o legate alla necessità di promuovere sanzioni disciplinari).

Le riunioni e gli incontri con gli organi sociali e di controllo sono verbalizzate e archiviate a cura dell'OdV.

### **5.8. Flussi informativi obbligatori verso l'Organismo di Vigilanza**

Il D.Lgs. 231/01 all'art. 6, comma 2, lett. d) dispone che i modelli devono prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo deputato alla vigilanza sul funzionamento e l'osservanza degli stessi.

La Società ha, pertanto, definito i flussi informativi da inviare all'Organismo di Vigilanza nel "Prospetto dei flussi informativi OdV" (Allegato 2 al presente documento) approvato dal Presidente del C.d.A. e mantenuto aggiornato a cura della funzione "231 Compliance Officer".

La trasmissione dei flussi informativi obbligatori da parte delle funzioni incaricate deve essere inviata al seguente indirizzo di posta elettronica: [odv@humangest.it](mailto:odv@humangest.it).

La Società ha previsto la possibile applicazione di sanzioni disciplinari per coloro che violino gli obblighi di informativa diretti all'Organismo di Vigilanza in base al sistema disciplinare adottato ex art. 6, co.2 lett. e) del Decreto.

### **5.9. Il ruolo di coordinamento dell'Organismo di Vigilanza Humangest e lo scambio di informazioni con gli organismi di vigilanza delle controllate**

L'Organismo di Vigilanza della Humangest contribuisce alla coerenza dei sistemi di controllo e, senza trasformarsi in organo gestionale o direttivo, opera come snodo di coordinamento e di indirizzo metodologico per migliorare l'efficacia del sistema di prevenzione, soprattutto nei processi condivisi (servizi Intercompany) tra le società del Gruppo.

In particolare, esso coordina l'attività di monitoraggio di propria competenza e quella degli OdV delle controllate, al fine di:

- assicurare collaborazione e cooperazione tra le iniziative di vigilanza;
- tutelare l'uniformità dei criteri di valutazione e di azione all'interno del Gruppo;
- predisporre piani congiunti di intervento, la cui attuazione resta demandata ai singoli OdV delle controllate, «in una logica unitaria e comune».

Rilievo decisivo per il corretto funzionamento del Modello della Humangest e dei Modelli delle singole società controllate assume lo scambio dei flussi informativi tra gli Organismi.

In tale prospettiva, gli OdV delle società controllate inviano all'OdV Humangest semestralmente alla mail [odv@humangest.it](mailto:odv@humangest.it) una relazione di sintesi sulle attività svolte, sulle principali criticità riscontrate e sullo stato di attuazione delle azioni correttive.

Lo scambio di informazioni avviene, inoltre, con cadenza almeno annuale, nel corso di riunioni comuni tra i vari OdV per:

- condividere la visione complessiva dei rischi di Gruppo;
- discutere delle attività sensibili trasversali (rapporti infragruppo, formazione e approvazione dei bilanci, consolidamento, utilizzo di funzioni corporate, ecc.).

#### **5.10. Raccolta e conservazione di informazioni**

I documenti e le informazioni raccolte dall'OdV durante lo svolgimento delle attività di vigilanza e di controllo sul Modello, sono dallo stesso conservati in un apposito archivio, informatico e/o cartaceo. L'accesso all'archivio è consentito unicamente all'OdV il quale è obbligato a mantenere la riservatezza su tutti i fatti e le circostanze di cui viene a conoscenza durante il proprio mandato, ad esclusione delle comunicazioni cui è obbligato per legge.

## **6. SISTEMA DI SEGNALAZIONE WHISTLEBLOWING**

### **6.1. Premessa**

La Società ha definito e adottato un Sistema di Segnalazione whistleblowing in conformità al 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*.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) per fornire indicazione agli operatori (enti, persone segnalanti e gestori delle segnalazioni) ha adottato le "Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali" approvate con Delibera n. 311 del 12 luglio 2023 e le successive "Linee guida in materia di whistleblowing sui canali interni di segnalazione" approvate con Delibera n° 478 del 26 novembre 2025.

### **6.2. I soggetti che possono segnalare violazioni**

Possono effettuare le Segnalazioni whistleblowing tutti coloro che operano nel "contesto lavorativo" siano essi interni alla Società o esterni. Per soggetti interni si intendono i lavoratori subordinati, volontari o tirocinanti, anche se non retribuiti, nonché azionisti (soci persone fisiche), membri degli organi di amministrazione e controllo. Per soggetti esterni si intendono i fornitori di beni o servizi (compresi i liberi professionisti o i lavoratori autonomi) o che realizzano opere per la Società.

Possono, inoltre, effettuare segnalazioni coloro che:

- hanno terminato il rapporto di lavoro con la Società, purché abbiano acquisito le informazioni sulle violazioni prima dello scioglimento del rapporto stesso;
- hanno acquisito le informazioni sulle violazioni durante il processo di selezione o nel corso di altre fasi delle trattative precontrattuali;
- hanno acquisito le informazioni sulle violazioni durante lo svolgimento del periodo di prova presso la Società.

Operare nel "contesto lavorativo" vuol dire svolgere le attività lavorative o professionali, in essere ma anche passate, nell'ambito dei rapporti lavorativi sopra indicati, indipendentemente dalla natura di tali attività.

### **6.3. Cosa si può segnalare**

Le segnalazioni possono riguardare le violazioni, commesse o non ancora commesse, "*di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato*" (art. 1 D.lgs. 24/23)

In particolare, possono essere segnalati:

- tutti gli illeciti amministrativi, contabili, civili o penali (diversi da quelli richiamati nelle singole disposizioni normative dell'Allegato al D.lgs. 24/23);
- le fattispecie di reato richiamate nel D.lgs. 231/01;

- la violazione delle prescrizioni e delle regole di condotta contenute nel Modello organizzativo ex D.lgs. 231/01 e nel Codice Etico;
- gli illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali indicati nell'Allegato al D.lgs. 24/23 ovvero degli atti nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione europea indicati nell'allegato alla direttiva (UE) 2019/1937, seppur non indicati nell'Allegato al D.lgs. 24/23, relativi ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;
- atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione di cui all'articolo 325 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea specificati nel diritto derivato pertinente dell'Unione europea;
- atti od omissioni riguardanti il mercato interno, di cui all'articolo 26, paragrafo 2, del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea, comprese le violazioni delle norme dell'Unione europea in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, nonché le violazioni riguardanti il mercato interno connesse ad atti che violano le norme in materia di imposta sulle società o i meccanismi il cui fine è ottenere un vantaggio fiscale che vanifica l'oggetto o la finalità della normativa applicabile in materia di imposta sulle società;
- atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione nei settori indicati nei numeri 3), 4) e 5) dell'art. 2 del D.lgs. 24/23.

Le segnalazioni devono essere circostanziate e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti al fine di consentire la valutazione dei fatti in esse descritti.

In particolare, è necessario che il Segnalante indichi in maniera chiara:

- le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- la descrizione del fatto;
- le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati e delle persone coinvolte;
- i documenti che possano fornire elementi di fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione;
- altri soggetti potenzialmente a conoscenza dei fatti.

È utile allegare documenti alla segnalazione.

#### **6.4. Cosa non si può segnalare**

Non possono essere oggetto di segnalazione, secondo la normativa vigente:

- a. Le "contestazioni, rivendicazioni o le richieste legate ad un interesse di carattere personale che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro con le figure gerarchicamente sovraordinate».

Queste violazioni devono trovare una loro soluzione nell'ordinario rapporto Lavoratore-Datore di lavoro, secondo le regole del diritto del lavoro.

- b. Le segnalazioni che sono già previste come obbligatorie da altre normative specifiche.

- c. Le segnalazioni che riguardano la sicurezza nazionale e la difesa.

Sono previsti provvedimenti disciplinari nei confronti di chi attua, con dolo o colpa grave, segnalazioni che si rivelano false.

## **6.5. I canali da utilizzare per la segnalazione whistleblowing**

La Legge prevede tre canali di segnalazione alternativi da utilizzare in ordine progressivo dal Segnalante:

1. canale di segnalazione interna adottato dalla propria Azienda;
2. canale di segnalazione esterna adottato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);
3. canale di segnalazione esterna chiamato “divulgazione pubblica” (tramite la stampa, mezzi elettronici o mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone).

Si può accedere al canale di segnalazione esterna predisposto dall’ANAC, quando:

- il canale di segnalazione interna non è attivo o, anche se attivato, non è conforme a quanto richiesto dalla legge;
- la segnalazione effettuata tramite il canale di segnalazione interna non ha avuto seguito;
- la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna alla Società alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione potrebbe determinare un rischio di ritorsione;
- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Si può accedere direttamente alla divulgazione pubblica quando:

- la persona segnalante ha effettuato prima una segnalazione interna alla propria Azienda ed esterna all’ANAC, ovvero ha effettuato direttamente una segnalazione esterna all’ANAC e non è stato dato riscontro entro i termini stabiliti in merito alle misure previste o adottate per dare seguito alle segnalazioni;
- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;
- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la segnalazione esterna all’ANAC possa comportare il rischio di ritorsioni o possa non avere efficace seguito in ragione delle specifiche circostanze del caso concreto, come quelle in cui possano essere occultate o distrutte prove oppure in cui vi sia fondato timore che chi ha ricevuto la segnalazione possa essere colluso con l'autore della violazione o coinvolto nella violazione stessa.

## **6.6. Le segnalazioni anonime e la loro trattazione**

Le segnalazioni dalle quali non è possibile ricavare l’identità del Segnalante sono considerate anonime. Le segnalazioni anonime, ove circostanziate, sono equiparate da ANAC a segnalazioni ordinarie e gestite secondo i criteri stabiliti per tali segnalazioni.

In ogni caso, il Segnalante o il Denunciante Anonimo, successivamente identificato, che ha comunicato ad ANAC di aver subito ritorsioni può beneficiare della tutela che il decreto garantisce a fronte di misure ritorsive.

Pertanto, Humangest che riceve le segnalazioni attraverso canali interni e la stessa ANAC sono tenuti a registrare le segnalazioni anonime ricevute e conservare la relativa documentazione secondo i criteri generali di conservazione degli atti applicabili nei rispettivi ordinamenti rendendo così possibile rintracciarle, nel caso in cui il segnalante, o chi abbia sporto denuncia, comunichi ad ANAC di aver subito misure ritorsive a causa di quella segnalazione o denuncia anonima.

### **6.7. I canali di segnalazione interna**

La Società (in conformità al D.Lgs. 23/24 e alle "Linee Guida in materia di whistleblowing sui canali interni di segnalazione" adottate dall'ANAC con Delibera n° 478 del 26 novembre 2025), a seguito di condivisione con le rappresentanze sindacali, ha attivato i seguenti canali di segnalazione.

- **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 spersonalizzata 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](mailto: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.

I canali di segnalazione interna sono stati progettati in modo da consentire un accesso selettivo alle segnalazioni solo da parte del personale autorizzato e in modo da rispettare la tutela della riservatezza e la disciplina sul trattamento dei dati personali.

Qualora la segnalazione interna sia presentata con modalità diverse da quelle sopra indicate e venga ricevuta da un soggetto diverso da autorizzato dall'Azienda, laddove il segnalante dichiari espressamente di voler beneficiare delle tutele in materia whistleblowing o tale volontà sia desumibile dalla segnalazione, la segnalazione è considerata "Segnalazione whistleblowing" e deve essere trasmessa, entro 7 giorni dal suo ricevimento, al soggetto interno competente (Gestore), dando contestuale notizia della trasmissione alla persona Segnalante.

Diversamente, se il Segnalante non dichiari espressamente di voler beneficiare delle tutele, o detta volontà non sia desumibile dalla segnalazione, detta segnalazione è considerata quale Segnalazione ordinaria. Il D.P.R. n. 62 del 2013 prevede che la segnalazione possa essere presentata al superiore gerarchico. Quest'ultimo, ove il segnalante dichiari di volersi avvalere delle tutele come whistleblower o tale volontà sia desumibile dalla segnalazione, è tenuto alla trasmissione al soggetto competente, entro 7 giorni, come sopra indicato.

La Società ha predisposto quali modelli informativi la "Policy Whistleblowing" (Allegato 3 al presente documento) diffusa a tutto il personale. Essa rappresenta ai destinatari i canali di segnalazione attivati dalla Società e il relativo funzionamento, le segnalazioni rilevanti e i soggetti che possono effettuarle, la competenza e le modalità di gestione delle segnalazioni, 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.

La "Policy Whistleblowing" è pubblicata sul sito web istituzionale della Società.

### **6.8. Il Gestore della segnalazione interna**

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" l'OdV 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.

Il Gestore, nel trattamento della segnalazione whistleblowing:

- rilascia alla persona segnalante avviso di ricevimento della segnalazione entro 7 giorni dalla data di ricezione, salvo esplicita richiesta contraria della persona segnalante;
- mantiene le interlocuzioni con la persona segnalante e richiede a quest'ultima, se necessario, integrazioni di informazioni;
- dà diligente seguito alle segnalazioni ricevute;
- svolge l'istruttoria necessaria a dare seguito alla segnalazione, anche mediante audizioni e acquisizione di documenti;
- fornisce riscontro alla segnalazione entro 3 mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro 3 mesi dalla scadenza del termine di 7 giorni dalla presentazione della segnalazione.

### **6.9. Segnalazione trasmessa a una pluralità di soggetti**

Nel caso in cui la segnalazione sia inviata, contestualmente, a più soggetti interni alla Humangest, la segnalazione deve essere considerata alla stregua di una segnalazione trasmessa ad un soggetto non competente. Pertanto, coloro ai quali non compete ricevere tali segnalazioni dovranno – secondo quanto già specificato nelle LLGG ANAC n. 311/2023 – trasmettere le stesse, entro 7 giorni.

Se, invece, la segnalazione è trasmessa, oltre al Gestore, anche a un numero elevato di soggetti esterni all'ente, occorre valutare se sussistano le condizioni per considerarla come una divulgazione pubblica. Verrà, dunque, richiesto alla persona del Segnalante di fornire appositi chiarimenti in merito alle circostanze che hanno condotto alla diffusione delle informazioni per accertare se ricorra o meno una delle condizioni previste dall'art. 15 del Decreto Whistleblowing.

### **6.10. La gestione del conflitto di interessi e dell'assenza del Gestore**

Il Gestore delle segnalazioni è l'Organismo di Vigilanza in composizione collegiale. Qualora uno dei suoi componenti versi in un'ipotesi di conflitto di interessi (persona segnalante, persona coinvolta o interessata dalla segnalazione, persona che si trovi in una delle situazioni di conflitto tipiche e atipiche di cui all'art. 51 c.p.c. o agli artt. 6 e 7 del d.P.R. n. 62/2013) questi è obbligato ad astenersi dal trattamento della segnalazione e a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante qualora ne sia venuto a conoscenza. Gli altri componenti l'Organo Gestorio gestiranno la segnalazione in tutte le sue fasi.

Se il conflitto di interesse riguarda l'intero Organismo la segnalazione verrà gestita dal "Responsabile del Dipartimento Legale" identificato quale "sostituto del Gestore" che, possedendo i requisiti richiesti dalla legge e i principi individuati dall'ANAC con riferimento al gestore, garantisce una gestione efficace, indipendente e autonoma della segnalazione, nel rispetto dell'obbligo di riservatezza previsto dalla disciplina. Qualora anche il sostituto si trovi in una delle ipotesi di conflitto di interessi richiamate sopra con riferimento al Gestore, la persona del Segnalante può rivolgersi ad ANAC mediante il canale esterno, ricorrendo una delle condizioni di cui all'art. 6 del d.lgs. n. 24/2023.

Anche in caso di assenza del Gestore la segnalazione verrà gestita dal Responsabile del Dipartimento Legale identificato quale "sostituto del Gestore".

### **6.11. La tutela delle persone segnalanti**

La Società garantisce i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, 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.

Le tutele accordate al Segnalante possono essere garantite dalla Società solo nel caso in cui siano rispettate le indicazioni fornite dalla Policy e dal D.lgs. 24/23.

Le tutele accordate al Segnalante sono estese anche:

- al facilitatore;
- alle persone del medesimo contesto lavorativo del Segnalante con uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- ai colleghi di lavoro del Segnalante con cui hanno un rapporto abituale e corrente;
- agli enti di proprietà della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o che ha effettuato una divulgazione pubblica o per i quali le stesse persone lavorano, nonché agli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo delle già menzionate persone.

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'irrogazione di provvedimenti disciplinari nei confronti di chiunque violi le previsioni di cui al D.lgs. n. 24/2023 in tema di segnalazioni di condotte illecite.

## **6.12. Sensibilizzazione sul sistema whistleblowing**

La Società realizza iniziative di sensibilizzazione e attività di formazione che sono da considerarsi obbligatorie per tutto il personale. I canali di segnalazione interni attivati sono resi noti ai soggetti terzi esterni alla Società mediante la pubblicazione dei modelli informativi richiesti dal D.Lgs. 24/23 Whistleblowing sul sito web istituzionale.

La Società promuove un'attività di comunicazione, informazione e formazione in merito al sistema di segnalazione whistleblowing adottato per assicurare la più ampia conoscenza e la più efficace applicazione dello stesso mediante l'illustrazione della disciplina in materia di Segnalazioni, del funzionamento e accesso ai canali e agli strumenti messi a disposizione per effettuare segnalazioni e dei provvedimenti applicabili in caso di violazioni.

## **6.13. Il trattamento dei dati relativi alla segnalazione whistleblowing**

Humangest garantisce che tutti i dati personali raccolti nell'ambito della gestione delle segnalazioni whistleblowing pervenute saranno trattati nel pieno rispetto della riservatezza secondo quanto previsto dal Decreto Whistleblowing e nel pieno rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali vigente (D.lgs. n. 196/2003 e GDPR).

La tutela dei dati personali avviene nel rispetto delle vigenti normative sulla Privacy (Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e D.lgs. 196/2003).

La Società assicura la tutela dei dati personali non solo alla persona del Segnalante ma anche agli altri soggetti a cui si applica la tutela della riservatezza, quali il facilitatore, la persona coinvolta e la persona menzionata nella segnalazione (D.lgs. 24/23). Il Gestore della segnalazione conserva i dati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per il tempo necessario al trattamento della specifica segnalazione e, comunque, non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione.

## **6.14. Gli enti del terzo settore e le misure di sostegno ai segnalanti**

È istituito presso 'ANAC l'elenco degli Enti del Terzo Settore (ETS di seguito) che forniscono alle persone segnalanti misure di sostegno e che esercitano, secondo le previsioni dei rispettivi statuti, le attività di cui al decreto legislativo 3 luglio 2017, n. 117.

L'attività di sostegno degli ETS si sostanzia in un generale sostegno alla persona segnalante che consiste nel fornirle informazioni sulla normativa in materia di whistleblowing, indirizzarla nella scelta del canale utilizzabile per presentare la segnalazione, supportarla in presenza di presunte ritorsioni. Tali Enti possono fornire anche un supporto psicologico e consulenze a titolo gratuito. Il sostegno offerto dagli ETS può precedere o seguire il processo di segnalazione.

## **7. SISTEMA DISCIPLINARE**

### **7.1. Principi generali**

Humangest, al fine di garantire l'efficace attuazione del Modello e del Codice Etico, ha definito il Sistema disciplinare (Allegato 1 al presente documento) in cui sono state delineate le possibili sanzioni che saranno applicate nell'ipotesi di violazione delle regole comportamentali e procedurali in esso stabilite, in conformità a quanto richiesto dall'art. 6, comma 2, lett. e) del D.lgs. 231/01 e dal Decreto Whistleblowing (D.lgs. 24/23), nel rispetto dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro applicati e delle procedure previste dall'articolo 7 della legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori).