

CODICE ETICO

APPROVATO IN DATA 8 NOVEMBRE 2011



Humangest S.p.A. – Sede Legale: Via Vomano, 6 – 65129 Pescara

Società soggetta all'attività di direzione e coordinamento di SGB Humangest Holding S.r.l.

Cap. Soc. € 1.000.000,00 i.v. – R.E.A. PE 125787 – N. Reg. Impr. di Pescara / P.I. / C.F. 01751620681

Tel. +39 085 450891 – Fax +39 085 4541572 – info@humangest.it – www.humangest.it – Aut. Min. Def. Prot. N. 13 / I / 22415

SOMMARIO

INTRODUZIONE	1
1. LA MISSION, I VALORI, GLI <i>STAKEHOLDER</i>	4
2. PRINCÌPI GENERALI	7
3. CRITERI DI CONDOTTA	9
a) Rapporti con i soci.....	9
b) Rapporto con Finanziatori	9
c) Relazioni con i clienti.....	9
d) Rapporto con i dipendenti.....	10
e) Rapporti con i fornitori, partner e consulenti	11
f) Rapporti con la Pubblica Amministrazione.....	12
g) Comunicazione con i <i>mass media</i>	13
4. I CONTROLLI ESTERNI E INTERNI	14
5. SISTEMA DI ATTUAZIONE E MONITORAGGIO	15
6. SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO	17

INTRODUZIONE

Ambito di applicazione

L'entrata in vigore del D.Lgs. 231/2001 ha fatto emergere nella Humangest S.p.A. l'esigenza di diffondere un chiaro schema comportamentale di riferimento, capace di orientare l'impegno professionale di ciascun dipendente e collaboratore della Società.

Con la consapevolezza che il valore di un'impresa non viene misurato solo sulla base della qualità dei servizi offerti, ma anche in relazione alla sua correttezza e trasparenza nello svolgimento delle attività aziendali, con delibera del 8 novembre 2011 il Consiglio di Amministrazione ha voluto, attraverso il presente Codice etico,

- dichiarare, diffondere e condividere la *mission* e i valori etici aziendali che devono essere rispettati in tutte le attività e i rapporti con gli interlocutori;
- esplicitare uno "standard di comportamento" che interlocutori interni (soci, amministratori, dirigenti, dipendenti, collaboratori, sindaci) ed esterni (partner, consulenti, fornitori, finanziatori, istituzioni ecc.) e in generale tutti coloro che cooperano nell'esercizio della società, sono tenuti a osservare nello svolgimento della propria attività;
- responsabilizzare tali interlocutori al rispetto dei principi di comportamento contenuti in questo documento;
- comunicare che ogni comportamento contrario a quanto espresso nel codice etico sarà perseguito, in quanto contrario ai principi di Humangest, e sanzionato con le modalità previste dal codice stesso.

Humangest si impegna a promuovere la conoscenza del Codice da parte dei destinatari, assicurandone la massima diffusione. In particolare, attraverso il proprio sito Web, la rete Intranet, la consegna di un documento cartaceo al momento dell'assunzione e la predisposizione di specifiche clausole contrattuali, assicura

- la massima diffusione, conoscenza e coerente applicazione del presente Codice da parte dei soci, amministratori, dirigenti, dipendenti, collaboratori e sindaci;
- la massima divulgazione del presente Codice presso i terzi con cui intrattiene rapporti e presso tutti coloro che, operando a diverso titolo e ai vari livelli di responsabilità per il conseguimento degli obiettivi aziendali, sono tenuti all'osservanza e alla concreta attuazione delle disposizioni qui contenute.

Struttura del codice etico

Il presente Codice si compone delle seguenti sezioni:

- I fondamenti della cultura aziendale di Humangest S.p.A. (*mission* e valori aziendali);
- Gli *stakeholder* (letteralmente "portatori d'interesse");
- I principi generali che ispirano le *best practice* della Società;
- Le norme di comportamento in cui sono evidenziate le aree di responsabilità e i relativi comportamenti da tenere;
- I controlli esterni e interni;
- Il sistema di attuazione e monitoraggio che identifica i soggetti responsabili per la corretta attuazione del Codice Etico e per la sua diffusione;
- Le segnalazioni;
- Il sistema disciplinare e sanzionatorio.

Destinatari

Le disposizioni contenute nel presente Codice Etico si applicano a tutti coloro che operano direttamente e stabilmente con Humangest S.p.A. (a titolo esemplificativo: dipendenti, amministratori, collegio sindacale, Società di Revisione legale dei conti, consulenti, fornitori ecc.), alle società appartenenti al gruppo e a chi, anche solo temporaneamente, instauri qualsiasi tipo di rapporto con la stessa.

Tutti i destinatari, al fine di contribuire a una gestione “etica” della Humangest S.p.A., sono tenuti a osservare, secondo i principi di sana e prudente gestione e nel rispetto delle leggi comunitarie e nazionali, nonché dei regolamenti e procedure interne, i principi contenuti nel Codice Etico, il quale si applica anche alle attività svolte dalle Società del gruppo all'estero.

In conformità a quanto previsto nelle Linee Guida di Confindustria in vigore alla data del presente documento, Humangest S.p.A. intende definire i principi etici per tutti i destinatari.

1. LA MISSION, I VALORI, GLI *STAKEHOLDER*

La *mission* di Humangest S.p.A.

La *mission* di Humangest S.p.A. consiste nel rappresentare una realtà leader nel settore delle risorse umane, mirando a essere un partner di qualità per le aziende clienti e un punto di riferimento per i lavoratori che vogliono entrare, rientrare o riposizionarsi nel mondo del lavoro. Attraverso un progetto di crescita costante, una strategia di differenziazione dei servizi e un attento controllo della gestione, Humangest punta a massimizzare i risultati per creare valore.

I valori

- ***Orientamento al Cliente***

La gamma di servizi Humangest S.p.A. è concepita per soddisfare ogni necessità del cliente. La flessibilità si traduce nella capacità di individuare e rispondere prontamente e con professionalità ai diversi problemi, e di saperli collocare in uno scenario quanto mai vasto e complesso. L'Alta Direzione di Humangest S.p.A. si impegna a perseguire una politica che pone al centro delle attività la soddisfazione dei bisogni del cliente, fornendogli servizi rispondenti alle proprie aspettative.

- ***Orientamento al Mercato***

Humangest S.p.A. pone forte attenzione allo sviluppo dimensionale, territoriale e organizzativo, alla salvaguardia del proprio *brand*, alla sua posizione nel mercato e si concentra sulla misurazione del grado di soddisfazione dei clienti e sulla cura della reciproca comunicazione con questi.

- *Ottimizzazione delle risorse*

L'obiettivo del *Management* della Società è valorizzare, coinvolgere, motivare e formare il personale attraverso processi di comunicazione interna e ambienti di lavoro sicuri, mossi dallo spirito di fiducia reciproca. L'impegno di Humangest S.p.A. a operare nel rispetto delle normative vigenti ambientali ha come fine quello di valorizzare le risorse naturali e preservare l'ambiente per le generazioni future.

Mapa degli stakeholder

Secondo una delle più note definizioni presenti in letteratura, può dirsi *stakeholder* (letteralmente "portatore di interesse") "ogni gruppo o individuo che può influenzare o essere influenzato dal raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione" (Freeman, 1984). La mappa degli *stakeholder* consente di visualizzare il sistema di relazioni della società.

Come evidenziato dalla mappa di seguito riportata, il forte orientamento allo sviluppo dimensionale e territoriale di Humangest S.p.A. ha determinato un'ampia rete di relazione con una numerosa categorie di *stakeholder*.



- I **soci**: Humangest S.p.A. mira a mantenere la solidità patrimoniale per garantire la sostenibilità dei propri risultati nel tempo e conseguire lo scopo societario;
- I **clienti**: le loro aspettative, in termini di costo/qualità del servizio, devono essere soddisfatte per mantenere la solidità e credibilità di Humangest S.p.A.;
- I **fornitori**: la crescente competitività del mercato in cui Humangest S.p.A. opera rende i fornitori dei veri e propri potenziali partner con cui costruire delle proposte di Mercato;
- Il **personale**: rappresentano per Humangest S.p.A. un patrimonio distintivo di valori e professionalità e costituiscono il motore per garantire la continuità dell'attività e lo sviluppo imprenditoriale;
- I **finanziatori**: garantiscono la crescita organica, sinergie strutturali e eccellenza operativa.
- L'**ambiente**: Humangest S.p.A. rispetta l'ambiente in cui opera con la convinzione che tutelare il pianeta, garantire competitività e sviluppo nella salvaguardia dell'ambiente offrirà alle nuove generazioni un futuro migliore;
- La **Pubblica Amministrazione** e gli Organi dello Stato: Humangest S.p.A. entra in contatto con Enti pubblici e altre organizzazioni di interesse pubblico; pertanto reputa indispensabile il rispetto scrupoloso delle normative esistenti e della cultura professionale di questi.

2. PRINCIPI GENERALI

Il Codice è stato redatto tenendo conto del contenuto minimo indicato dalle Linee Guida di Confindustria in vigore alla data del presente documento. Di seguito si riportano i principi generali di riferimento ai quali tutti i destinatari devono attenersi.

- **Responsabilità e rispetto delle Leggi**

Humangest S.p.A. ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti in Italia e in tutti i Paesi in cui essa opera.

- **Correttezza, lealtà e onestà**

Humangest S.p.A. deve agire nei confronti delle controparti e propri dipendenti secondo principi di lealtà, correttezza e onestà. Tutti i destinatari, nello svolgimento delle proprie attività e nel rispetto del principio di onestà, devono rinunciare al perseguimento di interessi personali o societari derivanti dalla violazione delle norme di comportamento dettate da questo Codice.

- **Imparzialità**

Humangest S.p.A. si impegna a evitare ogni forma di discriminazione basata su sesso, nazionalità, opinione politica, religione, età, salute e condizione economica dei propri destinatari e interlocutori esterni.

- **Trasparenza**

Nel rispetto del principio della trasparenza, il quale si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno della Società, ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Tutte le azioni e operazioni devono avere una registrazione adeguata e devono permettere la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento. Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

- **Tutela della salute e sicurezza sul lavoro**

La sicurezza sul luogo di lavoro e l'incolumità fisica riveste per Humangest S.p.A. un'alta priorità; per questo la Società adotta tutte le misure necessarie per garantire la sicurezza dei luoghi di lavoro e l'integrità fisica di tutti i prestatori di lavoro, nel rispetto integrale della normativa in materia.

- **Tutela della privacy**

Humangest S.p.A. adotta tutti gli strumenti e le modalità necessarie per assicurare la riservatezza dei contenuti delle banche dati e degli archivi personali e si adopera affinché siano osservati gli adempimenti previsti dalle attuali normative in materia di privacy.

- **Tutela della concorrenza**

Humangest S.p.A. non ricorre a comportamenti, commenti e giudizi negativi o lesivi dell'immagine dei *competitors*.

- **Tutela dell'ambiente**

Humangest S.p.A. si impegna a operare nel rispetto delle normative vigenti in materia ambientale, a promuovere e programmare lo sviluppo delle proprie attività volto a valorizzare le risorse naturali e a preservare l'ambiente per le generazioni future.

3. CRITERI DI CONDOTTA

a) Rapporti con i soci

Humangest S.p.A. è consapevole che, per consolidare la fedeltà e la fiducia dei propri soci, è indispensabile che ogni rapporto sia improntato a criteri di lealtà, disponibilità, trasparenza e professionalità; per fare ciò la Società, si impegna ad attuare

- una politica di crescita aziendale sostenibile e di *leadership* nei mercati di riferimento;
- un modello di *Governance* in grado di garantire la massima trasparenza.

b) Rapporto con Finanziatori

Humangest S.p.A. pone la massima attenzione nella cura della trasparenza, completezza e correttezza nelle informazioni rivolte ai finanziatori.

Le linee di azione attivate dalla Società nei confronti dei finanziatori sono

- la gestione dei rischi in ottica strategica;
- la trasparenza e la sistematicità della comunicazione finanziaria;
- il presidio costante delle relazioni con i finanziatori attraverso personale interno dedicato.

c) Relazioni con i clienti

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

d) Rapporto con i dipendenti

La valorizzazione delle risorse umane rappresenta la più alta espressione etica di Humangest S.p.A.; a garanzia di questo orientamento sono dettate di seguito le regole alle quali dovrà attenersi tutto il personale d' Azienda.

È fatto divieto a chiunque operi all'interno o per conto di Humangest S.p.A. di offrire, donare, chiedere o accettare, anche per interposta persona, compensi o altre utilità personali, connessi con la gestione delle attività della Società. A titolo esemplificativo – e senza presunzione di esaustività – si può fare riferimento alle seguenti condotte: accollo di tasse, riconoscimento di importi, commissioni, regalie, offerta di spettacoli e qualunque favore che abbia un valore più che nominale, a meno che non sia generalmente considerato come un comune gesto di cortesia accettabile e lecito secondo la prassi gestionale corrente.

Il divieto si applica a quanto dato a (o ricevuto da) ogni persona, inclusi, per esempio, altri dipendenti, futuri dipendenti, clienti, dipendenti pubblici, pubblici ufficiali, concorrenti, fornitori e altre persone con cui l'azienda ha, o vorrebbe avere, relazioni di impresa. Con particolare riferimento ai rapporti istituzionali intrattenuti con pubblici ufficiali o esponenti della Pubblica Amministrazione, è opportuno interpellare l'Organismo di Vigilanza prima di concedere qualunque tipo di regalo, divertimento o pagamento di ogni genere e consistenza, previa autorizzazione del Direttore Generale a meno che non sia generalmente considerato come un comune gesto di cortesia accettabile e lecito secondo la prassi gestionale corrente.

In ogni caso, è fatto obbligo a ciascuno di informare l'Organismo di Vigilanza di qualunque sollecitazione o offerta di vantaggi particolari proposta direttamente o indirettamente. La selezione del personale deve avvenire a mezzo di procedure trasparenti e documentabili.

Humangest S.p.A. si impegna a valorizzare il merito e lo sviluppo della professionalità dei propri dipendenti, senza praticare discriminazioni nella selezione, assunzione, formazione, gestione, sviluppo e retribuzione di questi.

L'utilizzo dei beni aziendali, quali ad esempio locali, attrezzature, informazioni riservate della Società, non sono consentiti per uso e interesse personale di qualunque genere.

Il personale della Humangest S.p.A. deve prestare la massima attenzione e prudenza quando esprime opinioni e commenti su temi di rilevanza pubblica e/o sociale che potrebbero direttamente, a vario titolo, danneggiare gli interessi, il prestigio e l'immagine dell'Società.

e) Rapporti con i fornitori, partner e consulenti

Nella scelta di tali soggetti la Società deve

- selezionarli sulla base dei criteri oggettivi, quali il prezzo e la qualità del bene o servizio;
- effettuare una verifica sulla loro affidabilità;
- osservare le condizioni contrattuali e le previsioni di legge;
- mantenere rapporti in linea con le buone consuetudini commerciali.

Prima di addivenire al pagamento della relativa fattura la Società verifica la qualità, la congruità e tempestività della prestazione ricevuta e l'adempimento di tutte le obbligazioni assunte dal fornitore.

Humangest S.p.A., a tutela della propria immagine e a salvaguardia delle proprie risorse, non intrattiene rapporti di alcun tipo con soggetti che non intendono operare nel rigoroso rispetto della normativa vigente o che rifiutino di conformarsi ai valori e ai principi che hanno ispirato il presente Codice.

Tutti i rapporti con i fornitori sono attuati senza discriminazioni, secondo criteri di indipendenza e orientati alla migliore realizzazione del rapporto qualità/prezzo. Tutte le operazioni di acquisto e vendita di beni e/o servizi sono effettuate nel rispetto di specifiche procedure aziendali e sono contabilmente gestite attraverso adeguato sistema informativo.

In particolare, nello svolgimento di trattative negoziali e nella conclusione di contratti, tutto il personale della Società deve adottare ogni opportuna precauzione e/o cautela al fine di evitare di porre in essere condotte potenzialmente idonee a realizzare fattispecie di illecito configurabili in termini di ricettazione, riciclaggio e/o utilizzo di denaro, beni o utilità, anche solo presuntivamente di provenienza illecita.

In particolare:

- è fatto divieto di riservare e riconoscere in capo a un solo soggetto la gestione/esecuzione delle attività amministrative, commerciali e finanziarie in nome o per conto di Humangest S.p.A.;
- è fatto obbligo di valutare, prima della stipulazione di accordi, di contratti di compravendita o transazioni commerciali o finanziarie, l'attendibilità commerciale e professionale di fornitori, clienti e partner commerciali/finanziari.

f) Rapporti con la Pubblica Amministrazione

I rapporti con le istituzioni, necessari per lo sviluppo dei programmi aziendali della Società, sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò delegate in modo formale, prevedendo il rispetto dei principi di comportamento e delle procedure operative adottate dalla Pubblica Amministrazione.

I rapporti devono essere improntati alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza e tali da non indurre a interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti da parte dei soggetti istituzionali privati e pubblici con i quali s'intrattengono relazioni a vario titolo. Si rifiutano, pertanto, logiche di condizionamento delle decisioni della controparte, in ogni forma espresse o attuate, volte a influenzare decisioni in favore di Humangest S.p.A. o a richiedere o ottenere un trattamento di favore.

In particolare, nei rapporti con le Amministrazioni Pubbliche è vietato

- promettere o effettuare erogazioni in denaro per finalità diverse da quelle istituzionali e di servizio;

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

La Società raccomanda che le funzioni delegate a intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, qualora dovessero ricevere da questa, direttamente o indirettamente, richieste di denaro o altre utilità devono informare tempestivamente il proprio superiore gerarchico e l'Organismo di Vigilanza per la valutazione degli opportuni provvedimenti da prendere.

g) Comunicazione con i *mass media*

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

4. I CONTROLLI ESTERNI E INTERNI

- **Società di revisione**

A garanzia della veritiera e corretta rappresentazione della situazione economica, patrimoniale e finanziaria delle Società e a supporto nella valutazione dei rischi inerenti i sistemi di controllo, Humangest S.p.A. è sottoposta al controllo da parte di una Società di Revisione la quale adotta un approccio professionale al fine di svolgere il mandato assegnato con diligenza e indipendenza.

- **Collegio sindacale**

La Humangest S.p.A., riconoscendo la rilevanza del ruolo del Collegio sindacale, richiede nello svolgimento dei loro compiti professionalità, imparzialità e indipendenza.

5. SISTEMA DI ATTUAZIONE E MONITORAGGIO

- **Le funzioni incaricate**

Per la completa osservanza e interpretazione del Codice Etico, il personale può rivolgersi, oltre che ai propri superiori diretti, all'Organismo di Vigilanza (di seguito anche "organo di controllo").

- **Formazione e sensibilizzazione**

Particolare e specifica attenzione è dedicata all'attività di formazione, la quale non deve risultare meramente "formale". Humangest S.p.A. garantisce un'efficace e capillare programmazione di attività da rendere in sede assembleare e provvede a predisporre attività formative in relazione agli interlocutori, che diffondono una completa e incisiva comprensione dei principi etici e delle norme di comportamento sui quali la società ha deciso di ispirare la propria attività.

- **Monitoraggio sull'efficacia del documento**

L'Organismo di Vigilanza si impegna a supportare operativamente, l'interpretazione, l'attuazione e la valutazione del Codice attraverso strumenti tipici dell'attività di *auditing* quale strumento di riferimento costante del corretto comportamento da tenere durante lo svolgimento della propria attività e a verificare, controllare e valutare i casi di violazione delle norme scritte, provvedendo, nel caso d'infrazioni, all'adozione delle misure opportune.

- **Aggiornamento**

Con delibera del Consiglio di Amministrazione, il Codice Etico può essere modificato e integrato, anche sulla base dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza.

- **Segnalazioni**

L'Organo di controllo provvederà a stabilire canali di comunicazione, quali l'indirizzo e-mail, mediante i quali potranno essere rivolte le segnalazioni per violazioni delle regole di comportamento o per richiedere chiarimenti relative al Codice.

I Destinatari dovranno segnalare in qualunque momento, anche in forma anonima, ogni e qualsiasi violazione o sospetto di violazione del Codice all'organo di controllo di Humangest S.p.A., il quale provvederà tempestivamente a darne comunicazione al Consiglio di Amministrazione ove la ritenga ragionevolmente fondata. L'Organo di controllo provvederà a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante.

6. SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO

Nel caso di erogazioni di sanzioni, anche solo dissuasive, è necessaria la più ampia autonomia dell'Organismo di Vigilanza onde evitare pressioni interne. La violazione delle norme del Codice Etico lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare ad azioni disciplinari (ai sensi della vigente normativa e/o di contrattazione collettiva) e di risarcimento del danno. A tal proposito si rinvia al sistema disciplinare contenuto nel Modello Organizzativo di Humangest S.p.A.