



CODICE ETICO

INTRODUZIONE:

- IL CODICE ETICO DEL GRUPPO.....	4
- DEEFINIZIONI.....	4

1 APPLICAZIONE DESTINATARI E PUBBLICITA'.....5

1.1 Ambito di applicazione	5
1.2 Destinatari	5
1.3 Pubblicità	5

2 I VALORI DI HUMAN COMPANY..... 5

2.1 Onestà, legalità, lealtà e promozione della cultura dell'integrità	5
2.2 Trasparenza	6
2.3 Correttezza, rispetto e riservatezza	7
2.4 Efficienza	7
2.5 Sicurezza e salute.....	7
2.6 Ambiente	7

3 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E DIVIETI..... 8

3.1 Frode	8
3.2 Truffa	9
3.3. Corruzione	9
3.4 Omaggi di rappresentanza	9
3.5 Concorrenza	10
3.6 Conflitti d'interesse	10
3.7 Comunicazione	11
3.8 Autenticità veridicità e tracciabilità dei documenti	11
3.9 Tutela del patrimonio aziendale	11
3.10 Delega dei poteri	12

4 RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDERS

4.1 Collaboratori.....	12
4.2 Partners e fornitori	13
4.3 Clienti	13
4.4 La comunità	14

4.5	Rapporti con la Pubblica Amministrazione	14
4.6	Rapporti con Partiti politici, Organizzazioni sindacali associazioni ed Istituti di beneficenza	15
5	CORPORATE GOVERNANCE E COMPLIANCE.....	16
5.1.	Rapporto con i soci	16
5.2	Informativa contabile societaria	17
6	SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO	17
6.1	Violazioni del Codice Etico	18
6.2	Violazioni del Codice Etico correlate al D.lgs 231/2001	18
6.3	Sanzioni	18

INTRODUZIONE

IL CODICE ETICO DEL GRUPPO

Il Gruppo Human Company (nel seguito anche “Human Company” o “Gruppo”) che opera nel mercato del turismo dagli anni 80, è attualmente leader in Italia nel settore del turismo outdoor, con le proprie strutture, in particolare villaggi, campeggi di città ed ostelli. Negli anni il Gruppo ha diversificato il proprio business, affiancando al ricettivo il settore della ristorazione, partecipando tra gli altri allo sviluppo dell’innovativo format Mercato Centrale, votato all'enogastronomia e alla cultura del cibo, nato nel 2014 presso il mercato di San Lorenzo a Firenze e replicato poi in altre importanti città italiane.

Il 17.12.2020 il CDA della Società Human Company S.r.l., nella sua qualità di Capogruppo, ha adottato un Codice di Condotta e di Etica Aziendale (di seguito “Codice Etico” o “Codice”) con lo scopo di radunare, ed indicare in modo chiaro le regole sociali e morali del Gruppo nonché diffondere, in ognuna delle società controllate, i valori etici ed i principi cui si ispirano le relazioni, le operazioni, i rapporti e la condotta sia interna che esterna a qualsiasi livello gerarchico.

L’osservanza da parte dei Destinatari del presente codice, dell’insieme dei principi e dei valori condivisi, contribuisce alla reputazione ed al buon operato del Gruppo stesso. In tale contesto il rispetto delle disposizioni ivi previste costituiscono un’efficace attività di prevenzione, rilevazione e contrasto alle violazioni di legge e delle disposizioni regolamentari applicabili all’attività svolta.

DEFINIZIONI

- “Codice Etico” ovvero “Codice”: la presente raccolta di regole principi e valori etici del Gruppo HC
- “Gruppo”: l’insieme della Capogruppo operativa (Human Company S.r.l.) e delle Società dalla stessa controllate direttamente o indirettamente o collegate ad essa come da organigramma societario.
- “Capogruppo”: la società operativa Human Company S.r.l. con sede in Firenze (IT), via Generale Dalla Chiesa n. 13
- “Società” ognuna delle società del Gruppo, inclusa la Capogruppo.

Le disposizioni del presente Codice Etico esprimono, pertanto, i principi fondamentali cui si ispira l’attività del gruppo Human Company e costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi generali di diligenza, correttezza, lealtà, ed imparzialità che qualificano la prestazione lavorativa e la condotta aziendale nell’ambiente di lavoro.

1. APPLICAZIONE, DESTINATARI E PUBBLICITA'

1.1 Ambito di applicazione

Il presente Codice Etico ha validità in tutti i paesi nei quali il Gruppo si trovi ad operare e si applica alla Capogruppo, come alle altre Società del Gruppo.

Nel caso in cui anche una sola delle previsioni del Codice Etico dovesse entrare in conflitto con disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure delle Società, il Codice Etico prevale su qualsiasi di queste disposizioni e diviene cura dei competenti organi societari eliminare o disciplinare eventualmente il conflitto.

1.2 Destinatari

Ai seguenti soggetti - nel prosieguo del documento indicati come “destinatari” - sono rivolte le disposizioni del presente codice. Essi sono chiamati pertanto ad osservare e a garantire il rispetto dei valori e dei principi indicati, tutelando e preservando, attraverso la propria condotta aziendale, l'integrità del patrimonio umano ed economico, nonché il nome, la reputazione e l'immagine del Gruppo, della Capogruppo e delle singole società che ne fanno parte.

Sono i destinatari del presente codice:

- i Consiglieri di Amministrazione e/o gli altri membri dell'organo amministrativo;
- i Sindaci, l'ODV e gli altri organi di controllo della società;
- i dipendenti delle Società del Gruppo;
- tutti collaboratori esterni il cui rapporto sia disciplinato con forme contrattuali diverse dal lavoro dipendente quali i contratti a progetto, contratti di stage ed ogni eventuale ulteriore forma di collaborazione.

1.3 Pubblicità

Il presente documento viene portato a conoscenza dei terzi attraverso la pubblicazione sul sito internet del Gruppo e ne viene assicurata la consegna al momento della formalizzazione di un qualsiasi accordo di collaborazione, incarico o rapporto contrattuale, sia stabile che temporaneo con le società del Gruppo. Ognuna delle società valuta i comportamenti contrari ai principi sanciti nel Codice Etico sotto il profilo sia disciplinare che contrattuale, ai sensi della normativa vigente. In tal proposito si rimanda all'art. 7 del presente codice.

2 I VALORI DI HUMAN COMPANY

2.1 Onestà, legalità, lealtà e promozione della cultura dell'integrità

Ciascuna società del Gruppo, nello svolgimento dell'attività d'impresa, conformemente al proprio oggetto sociale, impone e garantisce il costante rispetto della legge e dei regolamenti vigenti - così come integrati

dai principi del presente Codice Etico – promuovendo inoltre una cultura d'integrità, onestà e rettitudine nell'ambito di tutte le attività aziendali. A tal fine Human Company ripudia ogni discriminazione basata sul sesso, sulla razza, sulla lingua, sulle condizioni personali e sociali, sul credo religioso e politico dell'individuo e si impegna quotidianamente per l'eccellenza ed il rispetto delle leggi e degli standard etici. Human Company, riconoscendo come principio imprescindibile il rispetto delle normative vigenti, incoraggia, attraverso la sua struttura organizzativa, la segnalazione di eventuali violazioni da parte dei dipendenti, collaboratori o consulenti e si impegna ad assicurare il più elevato grado di riservatezza, salvaguardando l'anonimato del segnalante, e garantendone la tutela da ogni eventuale forma di ritorsione nei suoi confronti.

2.2 Trasparenza

Human Company garantisce i principi della trasparenza ed esige la veridicità, chiarezza e completezza dell'informazione. L'osservanza di tale principio implica, per i destinatari, l'impegno a fornire informazioni, indirizzate sia all'esterno che all'interno del Gruppo, in modo chiaro e completo, adottando una comunicazione verbale o scritta, di facile e immediata comprensione e previa verifica dei requisiti dell'informazione stessa.

Human Company, anche in materia di documentazione contabile ed amministrativa, si avvale pertanto di un sistema amministrativo e contabile adeguato a rappresentare correttamente i flussi monetari e il controllo gestionale dei contratti:

- le rilevazioni contabili ed i documenti conseguenti devono riflettere la natura e la sostanza di tutte le transazioni economiche, nel rispetto dei principi contabili e delle normative di legge nonché delle politiche, piani, regolamenti e procedure interne del Gruppo;
- ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- per tutte le azioni e le operazioni contabili, amministrative e finanziarie eseguite da tutte le società del Gruppo, deve essere disponibile un adeguato supporto documentale e deve essere possibile la verifica dell'iter decisionale, autorizzativo e attuativo delle stesse.

2.3 Correttezza, rispetto e riservatezza

Il Gruppo impronta la propria attività ai principi di correttezza e buona fede e assicura il mantenimento di condizioni che evitino discriminazioni di qualunque genere. Ciò viene realizzato attraverso un'organizzazione interna ed una struttura che impone il rispetto, nell'espletamento della propria attività lavorativa e professionale, dei diritti di ciascun soggetto coinvolto, della relativa dignità, delle diverse culture e al di là della mera osservanza della legge e del contratto di lavoro. Rifiuta inoltre qualsiasi forma di possibile conflitto d'interesse tra la società e coloro che prestano la propria attività nell'interesse del

Gruppo medesimo.

Human Company tutela la riservatezza delle informazioni, dei dati e delle notizie attinenti all'attività d'impresa ed assicura che tale principio sia rispettato e salvaguardato anche dai propri dipendenti e collaboratori, fermi gli obblighi d'informazione verso il pubblico e verso le Autorità competenti, eventualmente previsti da leggi e regolamenti.

La privacy di dipendenti e collaboratori è tutelata nelle forme previste dalla legge vigente in materia. Human Company assicura l'adeguamento delle società del Gruppo alla normativa Privacy, l'adozione di procedure interne e l'utilizzo di specifiche modalità di trattamento e conservazione dei dati personali.

2.4 Efficienza

Nel rispetto del principio di efficienza, in ciascuno dei settori dell'attività sociale, Human Company richiede che sia garantito il più elevato livello di qualità ed efficienza professionale di tutte le società.

A tal fine esige, dalle proprie strutture - ed essa stessa s'impegna a garantirlo - l'adeguamento costante dell'offerta agli standard qualitativi richiesti in ragione delle mutate esigenze della clientela.

Il Gruppo richiede, in adempimento di quanto prescritto dalle disposizioni vigenti in materia, una selezione dei fornitori che operano nell'ambito dell'attività sociale, ad esito di verifiche preventive sulla sussistenza d'idonei requisiti tecnico professionali. Parallelamente, gli uffici si impegnano a garantire un elevato livello qualitativo nella prestazione dei servizi offerta, che risponda alle esigenze di economicità nella gestione delle risorse impiegate e dei relativi costi.

2.5 Sicurezza e salute

Human Company si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori.

A tal fine adotta procedure interne che impongono ai destinatari il rispetto della normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro, alla quale si rimanda anche con riguardo alla prevenzione.

Obiettivo del Gruppo è la tutela delle risorse umane, patrimoniali e finanziarie, attraverso la ricerca e la valorizzazione delle sinergie necessarie al raggiungimento di tali obiettivi di protezione non solo all'interno del Gruppo, ma anche con fornitori, imprese e clienti coinvolti nelle varie attività. Il Gruppo si adopera per il miglioramento continuo dell'efficienza delle strutture aziendali, dei processi e delle condizioni di salute e sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro.

2.6 Ambiente

Human Company promuove attivamente la protezione dell'Ambiente e opera - con costante impegno - affinché lo svolgimento delle proprie attività di servizi turistici avvenga nel rispetto dell'Ambiente e della Salute Pubblica, in conformità alle direttive nazionali e internazionali in materia.

Human Company promuove infatti il turismo in un'ottica di sviluppo sostenibile ed incoraggia la

salvaguardia delle risorse naturali, perseguendo obiettivi di responsabilità sociale ed ambientale d'impresa sempre più ambiziosi.

3. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO e DIVIETI

Il Gruppo Human Company opera per la prevenzione della frode, in tutte le sue forme, anche attraverso l'adozione di procedure interne di controllo.

Le condotte fraudolente, rilevanti sia dal punto di vista civilistico che penalistico possono generare costi finanziari anche ingenti, di difficile recupero per l'azienda, che rappresentano un serio rischio per l'impresa, tale da ostacolare o impedire il migliore sviluppo tecnologico e competitivo del business.

Per le violazioni delle norme di legge o dei regolamenti previsti in materia, o la condotta non conforme alle procedure aziendali o alle disposizioni del presente codice, si rimanda al sistema disciplinare aziendale e alla normativa vigente in materia.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si riportano - qui di seguito - alcune indicazioni volte a facilitare per i destinatari del Codice la comprensione dei divieti di legge e delle disposizioni interne che emergono dalle procedure aziendali. Insieme essi contribuiscono alla configurazione del complesso sistema di valori etici e principi in cui Gruppo Human Company si riconosce.

3.1 FRODE

Costituisce frode qualsiasi azione o omissione, volontaria e dissimulata, commessa con l'intenzione d'infrangere o di eludere le leggi in vigore o le disposizioni previste dai regolamenti aziendali, o abusare della fiducia dei terzi allo scopo di ottenere direttamente o indirettamente un vantaggio materiale o morale illegittimo per sé o per un terzo.

Si ha ipotesi di frode ogni qual volta si realizzi inadempimento contrattuale in presenza di malafede.

Costituiscono comportamenti fraudolenti quelli volti all'appropriazione indebita di denaro, di beni, di dati, l'alterazione volontaria, occultazione o distruzione di documenti, falsificazione di scritture o dichiarazioni, alterazione di scritture contabili, contraffazione, riciclaggio di denaro sporco ecc. sono diverse le figure di reato riconducibili alla frode.

Nel commercio, invece, la fattispecie individua e punisce chi, nello svolgimento dell'attività commerciale o in un esercizio aperto al pubblico, offre o mette a disposizione e consegna all'acquirente una cosa mobile per un'altra, un prodotto che, per origine, provenienza, qualità o quantità è diverso da quello dichiarato o pattuito o un servizio diverso da quello concordato.

3.2 TRUFFA

Quando con artefizi o raggiri, inducendo il terzo in errore, si procuri per sé o per altri un profitto ingiusto, che comporta danni altrui, si configura un'ipotesi di truffa. L'ingiusto profitto dell'autore e il danno altrui costituiscono elementi essenziali per la realizzazione del reato.

A chiarimento, per "artefizio" s'intende il mezzo con cui si fa apparire come vera una situazione che in realtà non lo è, con "raggiro" la creazione di un sistema di affermazioni false che conducono l'interlocutore in errore condizionandone la scelta di condotta.

3.3 CORRUZIONE

Il Gruppo pone particolare attenzione al reato di Corruzione, anche per il pregiudizio che arreca alla dignità e l'integrità di coloro che ne subiscono involontariamente le conseguenze essendo reato che comporta necessariamente concorso. Tale reato si configura infatti nelle ipotesi di accordo tra il privato ed un pubblico ufficiale che si realizza nell'accettazione, da parte del secondo, di un compenso non dovuto per il compimento di un atto rientrante nelle proprie competenze funzionali o contrario ai suoi doveri d'ufficio.

Si presenta in forma attiva o passiva in relazione al soggetto appunto attivo o passivo della condotta:

- Si ha corruzione attiva nel fornire un vantaggio ad altri, allo scopo di alterarne il meccanismo decisionale (autorizzazione, fornitura, appalto o contratto, ecc.) che potrà essere anche di tipo omissivo.
- Si ha invece corruzione passiva nel ricevere un vantaggio a fronte di un'omissione o di un'azione contraria agli obblighi della propria funzione e può spingersi sino all'estorsione.

3.4 OMAGGI E SPESE DI RAPPRESENTANZA

Human Company elargisce omaggi e sostiene spese di rappresentanza per ragioni unicamente istituzionali, commerciali e di marketing e in ogni caso nel rispetto delle leggi, degli usi commerciali e - se noti - dei codici etici delle aziende/enti con cui intrattiene relazioni.

Eventuali deroghe devono essere preventivamente approvate dal Consiglio di Amministrazione della Capogruppo.

Gli omaggi in qualsiasi forma elargiti da parte di terzi nei confronti di Amministratori, dipendenti o collaboratori del Gruppo - nell'esercizio delle funzioni lavorative da questi svolte per il Gruppo stesso - possono essere trattenuti dall'interessato esclusivamente qualora siano di modico valore.

In caso contrario, di omaggi di valore, questi si intendono elargiti nei confronti del Gruppo e ad essi devono essere consegnati, per esser destinati a iniziative di beneficenza e/o ad altre finalità benefiche che ritiene opportune.

3.5 CONCORRENZA

Human Company impone a tutte le società del Gruppo il rispetto delle regole di mercato e ne rifiuta qualsiasi pratica contraria. Esige dai collaboratori una condotta irreprensibile nei confronti dei concorrenti, clienti, fornitori, appaltatori, subappaltatori, ecc. Sono in particolare vietati l'intesa illecita, l'abuso di posizione dominante, gli atti di corruzione, lo scambio di informazioni privilegiate, i prezzi discriminatori, eccessivi o estorsivi, ecc.

È vietata qualsivoglia pratica sleale, come la concertazione con concorrenti, con l'obiettivo di:

- presentare offerte concordate;
- fissare un prezzo d'acquisto o di vendita;
- limitare l'erogazione di servizi, gli investimenti, l'innovazione e l'uso che ne viene fatto;
- ripartire o segmentare mercati, sbocchi o fonti d'approvvigionamento, sia per territori, sia per tipo di clientela, o secondo qualsiasi altro criterio;
- eliminare un concorrente, un cliente, un fornitore o un nuovo arrivato dal mercato.

Ogni soggetto che si trovi a collaborare con la Società, deve utilizzare esclusivamente i mezzi leciti per la ricerca di informazioni sui suoi concorrenti (a titolo esemplificativo, sono illecite l'intrusione e la dissimulazione d'identità).

Non si deve rendere responsabile di diffamazione, o denigrazione dei concorrenti, astenendosi dal trarre vantaggio da documenti che siano inesatti, falsificati o alterati.

3.6 CONFLITTI DI INTERESSE

La Capogruppo raccomanda ai dipendenti, collaboratori e consulenti anche delle società controllate, di evitare nell'esercizio della propria attività, di incorrere in ipotesi di conflitto d'interesse che può verificarsi quando questi possiedano interessi a titolo privato, sia personali che professionali, che influiscono o sembra possano influire sulle modalità di esecuzione delle funzioni affidate dal Gruppo. È il caso, ad esempio, di decisioni prese da collaboratori esterni in funzione di interessi privati o di parenti affini e conoscenti, piuttosto che interessi aziendali.

Qualora si versi in una delle suddette ipotesi è necessario:

- astenersi dall'incarico affidato e informare il proprio diretto superiore;
- eventualmente, ottenere una deroga dal CDA della capogruppo che permetta di proseguire l'attività.

Le comunicazioni precitate relative a situazioni di conflitto di interessi verranno sempre inviate per iscritto, avvalendosi, nel caso di informativa, di un apposito modulo standard predisposto dal Gruppo.

3.7 COMUNICAZIONE

Nella comunicazione, Human Company impone che le informazioni fornite siano esatte, complete, precise, comprensibili e pubblicate nel rispetto della tempistica richiesta dal caso.

Solo i soggetti debitamente incaricati hanno potere di esprimersi in nome del Gruppo.

Il dipendente o collaboratore che necessita di prendere la parola in pubblico, anche in costanza di interviste su tematiche di interesse del Gruppo, deve essere previamente autorizzato dal proprio superiore gerarchico, in conformità dell'organigramma aziendale.

Qualsiasi collaboratore non incaricato può tuttavia esprimersi liberamente, precisando di parlare a titolo personale.

3.8 AUTENTICITA', VERIDICITA', TRACCIABILITA' DEI DOCUMENTI

I documenti elaborati da Human Company, o per suo conto, devono riportare esattamente i fatti, i luoghi e le date di riferimento.

E' fatto divieto ad ogni dipendente, collaboratore e consulente di redigere, sottoscrivere o utilizzare documentazione falsa.

Ogni società del Gruppo provvede a garantire un sistema di archiviazione digitale degli atti e documenti aziendali, che condivide anche con la Capogruppo.

Chiunque sospetti l'esistenza di falsità di un documento o un atto, deve provvedere alla segnalazione tempestiva, ai sensi delle disposizioni aziendali previste in materia, dandone tempestiva informazione al proprio responsabile d'ufficio. I documenti, le informazioni, i trattamenti e gli altri registri, informatici o meno, devono essere realizzati, scambiati, trasferiti o conservati per la durata e nelle forme richieste dalla legge e nel rispetto delle norme relative al trattamento dei dati personali.

3.9 TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE

Il patrimonio di Human Company deve essere utilizzato esclusivamente ai fini sociali, secondo condizioni ed autorizzazioni legittime.

Ogni collaboratore garantisce, nell'ambito della propria attività e attraverso i mezzi di cui dispone, la protezione e la valorizzazione di questo patrimonio, evitando conseguenze che rechino pregiudizio all'azienda. Nell'ipotesi in cui noti la presenza di lacune nelle misure di protezione, deve avvisare il suo diretto responsabile, così come qualora constati un furto o tentativo di furto, pirateria, spionaggio, sabotaggio o deterioramento del patrimonio medesimo.

Questa disposizione opera tanto in relazione ai beni materiali (proprietà, locali, attrezzature, forniture, ecc.), quanto ai beni immateriali (brevetti, informazioni, software, marchi, ecc).

3.10 DELEGA DEI POTERI

Ciascuno per la parte di propria competenza contribuisce alla performance complessiva dell'azienda e risponde per il proprio perimetro d'attività.

In tale ottica, allo scopo di garantire una giusta ripartizione delle competenze, degli obblighi e delle responsabilità, gli Organi Amministrativi di ogni società del Gruppo, ovvero i rispettivi consiglieri delegati, conferiscono le necessarie deleghe di poteri e di firma.

La violazione da parte dei delegati dei principi etici e dei valori riconosciuti nel presente codice, configura ipotesi di illecito disciplinare sanzionato dalla società, in quanto il codice etico costituisce parte integrante del contratto di lavoro subordinato.

4 RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDERS

Nel presente Codice, Human Company riporta i principi etici fondamentali, che esige siano rispettati dalle Società tutte del Gruppo, anche nelle relazioni con gli interlocutori.

4.1. I COLLABORATORI

A qualsiasi livello, il Gruppo promuove l'adozione di rapporti umani rispettosi ed armoniosi.

In tale contesto, contribuisce affinché tutti i collaboratori delle Società possano esercitare la propria attività in adeguate condizioni fisiche e morali.

Ogni Società favorisce un comportamento relazionale tra i colleghi fondato sul rispetto, la cortesia, la considerazione, la riconoscenza e la discrezione, rifiutando qualsiasi forma di molestia morale o sessuale, compreso il mobbing. Lo spirito di squadra, particolarmente valorizzato, poggia su un dialogo aperto e costruttivo che rafforza la coesione all'interno delle società e tra le società stesse del Gruppo.

Nel rispetto della diversità e della vita privata, Il Gruppo valorizza la competenza dei suoi collaboratori in termini di produttività.

L'esigenza di un elevato livello di professionalità favorisce la crescita dell'individuo, tanto da un punto di vista professionale che personale.

La Capogruppo, così come ogni società del Gruppo, si adopera per informare i propri collaboratori sugli obiettivi e le sfide proposte, allo scopo di facilitarne il coinvolgimento nella vita dell'azienda, nonché per garantire stipendi che consentano un'esistenza decorosa rispetto al livello di vita locale.

Ciascun Responsabile di Funzione, a fronte del particolare ruolo ricoperto, promuove i principi etici ed i valori in cui l'Azienda si riconosce, presso i propri collaboratori, anche attraverso l'esemplarità del proprio comportamento. Pertanto, è tenuto non solo ad informarli in modo pratico e concreto sulle norme da osservare, ma anche ad accertarsi personalmente della effettiva comprensione degli stessi. Deve inoltre

consigliare i propri collaboratori rendendosi disponibile per chiarimenti in merito all'applicazione dei regolamenti e degli impegni di Human Company.

Non deve esitare a segnalare ai suoi diretti superiori le difficoltà eventualmente riscontrate nell'applicazione degli impegni etici del Gruppo. L'esecuzione di un ordine non conforme al Codice Etico comporta la responsabilità dell'esecutore e dell'ordinante. Colui che subisce pressioni per agire in contraddizione con i principi di Human Company è invitato a rivolgersi al proprio responsabile di funzione, nonché all'Organismo di vigilanza e all'Amministratore Delegato di Human Company.

La violazione da parte dei delegati il rispetto dei principi etici e dei valori riconosciuti nel presente documento può legittimare il recesso contrattuale della società.

4.2 PARTNERS E FORNITORI

La qualità dei servizi forniti da Human Company dipende anche dalla sua capacità di ottenere eccellenti prestazioni da parte dei partner, fornitori e subappaltatori. Di conseguenza, la loro scelta deve essere rigorosa ed imparziale.

Human Company attua selezioni basate sulla professionalità e competitività, eseguendo in via preventiva una verifica dei requisiti tecnico professionali.

L'equità e l'imparzialità guidano i rapporti con i fornitori, allo scopo di mantenere con questi ultimi relazioni equilibrate ed obiettive. I collaboratori che stringono rapporti con partner, fornitori e subappaltatori devono dimostrare un'etica irreprensibile e conformarsi alle norme in vigore.

I partner e i fornitori di Human Company attuano gli impegni del Gruppo nel campo della lotta contro la corruzione, del rispetto dei diritti umani e della salvaguardia ambientale.

4.3 I CLIENTI

La soddisfazione dei clienti e di conseguenza il futuro del Gruppo dipendono da fattori chiaramente identificati: la disponibilità, l'immaginazione, lo spirito d'innovazione, il miglioramento costante della qualità e della tracciabilità, in particolare nel campo della salute e della sicurezza, o ancora la gestione della dimensione sociale delle attività di servizio pubblico.

Questi requisiti implicano un dialogo aperto, fondato su un'informazione precisa e veritiera, la tutela dei dati personali dei clienti, il rispetto delle regole legate alle informazioni sensibili da un punto di vista commerciale, la trasparenza delle procedure applicate dalla Società nonché il rispetto degli impegni presi e delle regole della concorrenza.

Nei rapporti con i Clienti, i Dipendenti e i Collaboratori delle Società del Gruppo, a seconda dei propri ruoli e responsabilità aziendali, devono:

- seguire scrupolosamente le procedure emanate;

- fornire informazioni accurate, complete, chiare e veritiere circa i servizi offerti dalle Società e comunque conformi alle leggi e normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette;
- non diffondere comunicazioni che in qualunque modo possano risultare ingannevoli ai fini della decisione del Cliente. Il comportamento delle Società nei confronti dei Clienti è ispirato a principi di disponibilità, professionalità e trasparenza.

4.4 LA COMUNITA'

Il Gruppo Human Company mantiene, con le autorità locali, nazionali e sovranazionali, relazioni ispirate alla piena e fattiva collaborazione, trasparenza, rispetto delle reciproche autonomie, degli obiettivi economici e dei valori contenuti nel presente Codice.

A tal fine, ogni società si impegna a:

- instaurare, senza alcun tipo di discriminazione, canali stabili di comunicazione con tutti gli interlocutori istituzionali a livello territoriale e non solo;
- rappresentare gli interessi e le posizioni del Gruppo in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

Al fine di garantire la massima trasparenza e chiarezza nei rapporti, i contatti con gli interlocutori istituzionali avvengono esclusivamente tramite referenti appositamente incaricati.

4.5 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

L'assunzione di impegni verso la Pubblica Amministrazione (con ciò intendendosi anche gli incaricati di pubblico servizio) e le Istituzioni Pubbliche sia nazionali che internazionali è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte e autorizzate, o referenti che abbiano ricevuto esplicito incarico, nelle modalità opportunamente richieste dal caso e nella più rigorosa osservanza delle disposizioni normative e dei regolamenti applicabili a tutela dell'integrità e della reputazione del Gruppo.

A tal fine, la Capogruppo impone che le attività ed i contatti intercorsi con la Pubblica Amministrazione siano debitamente documentati in forma scritta e che tale documentazione sia raccolta ed archiviata.

Nei confronti di dipendenti della Pubblica Amministrazione o di funzionari che agiscono per conto della Pubblica Amministrazione, vale quanto segue:

- non sono ammesse pratiche di corruzione attiva o passiva, promesse indebite di denaro o altre utilità a tali funzionari e dipendenti ovvero a terzi e, comunque, comportamenti collusivi di qualsiasi natura o in qualsiasi forma;
- non è consentito offrire denaro o altre utilità ovvero compiere atti di cortesia commerciale (come omaggi o forme di ospitalità) a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o loro parenti, salvo che si tratti di utilità d'uso di modico valore (intendendosi per tale il minor valore tra quello

individuato dalla Pubblica Amministrazione e quello indicato nelle procedure di Gruppo), che non possano essere in alcun modo interpretate come strumento per ricevere favori illegittimi e, comunque, nel rispetto delle procedure aziendali a ciò preordinate

- è fatto divieto di effettuare pagamenti, anche indiretti, nei confronti di funzionari pubblici e a terzi in genere per ottenere trattamenti più favorevoli o altri favori illegittimi ovvero per influenzare un atto d'ufficio o l'esercizio delle loro funzioni (a tal fine, si considerano atti di corruzione ovvero atti concorrenti nell'indebita induzione sia i pagamenti illeciti ad enti o a loro dipendenti, sia i pagamenti illeciti fatti tramite persone che agiscono per conto di tali enti); è vietato, inoltre, promettere opportunità d'impiego, vantaggi o altre utilità;
- nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione;
- Human Company non dovrà farsi rappresentare, nei confronti della Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto terzo in presenza di potenziali conflitti d'interesse.

Qualsiasi violazione, ovvero il semplice tentativo commesso dalla Società o da terzi, va segnalata tempestivamente alle funzioni interne competenti

4.6 RAPPORTI CON PARTITI POLITICI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI, ASSOCIAZIONI E ISTITUTI DI BENEFICENZA

Human Company non contribuisce al finanziamento di partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali o di loro rappresentanti e candidati.

Si astiene da comportamenti volti ad esercitare pressioni, dirette o indirette, ad esponenti politici e non eroga contributi ad organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto d'interessi.

Human Company coopera anche finanziariamente con associazioni non politiche per specifici progetti, in base ai seguenti criteri:

- finalità riconducibile alla missione aziendale;
- destinazione chiara e documentabile delle risorse;
- espressa autorizzazione da parte dei soggetti delegati della Società alla gestione di tali rapporti.

Human Company considera rilevante e di notevole valore sociale il contributo al benessere delle comunità, in particolare, ma non in via esclusiva, nei territori in cui si svolgono le proprie attività. Si adopera per attuare tale contributo con modalità adeguate, proporzionate e nel rispetto delle normative vigenti.

In particolare, sostiene anche finanziariamente, progetti e iniziative promossi da aziende, istituzioni, enti,

associazioni, che riguardino temi sociali, ambientali o della ricettività open air, che abbiano valore culturale, sportivo, ricreativo o siano a scopo benefico e che rispettino i valori di questo Codice Etico. Nella scelta delle proposte cui aderire, Human Company presta particolare attenzione alla destinazione trasparente e documentabile delle risorse, alle relative modalità di controllo e garanzia, ed evita ogni possibile conflitto d'interessi di ordine personale o aziendale.

5. CORPORATE GOVERNANCE E COMPLIANCE

Human Company promuove l'adozione di un sistema di corporate governance che sia in linea con le migliori pratiche del settore e che sia, in ogni caso, orientato al perseguimento:

- dell'interesse sociale, tenuto conto delle finalità sociali come individuate dallo Statuto
- del controllo dei rischi di impresa;
- della prevenzione dei reati o degli altri illeciti a danno o nell'interesse del Gruppo;
- della salvaguardia dell'integrità del patrimonio sociale;
- del rispetto e della promozione dei diritti, anche individuali, dei soci;
- della salvaguardia dei principi di corretta gestione societaria e imprenditoriale;
- della trasparenza e della correttezza nei confronti delle controparti e del mercato in generale.

5.1 RAPPORTO CON I SOCI

Human Company si impegna a fornire ai propri Soci informazioni accurate, veritiere e tempestive e ad adeguare le condizioni della sua partecipazione alle decisioni societarie, assicurando il rispetto dei diritti degli stessi soci e, in particolare, garantendo, in ogni momento, il corretto esercizio dei diritti di accesso e controllo.

Costituisce impegno di Human Company tutelare e accrescere il valore della propria attività, a fronte dell'impegno posto dai soci con i loro investimenti, attraverso la valorizzazione della gestione, il perseguimento di elevati standard negli impieghi produttivi e la tutela del patrimonio.

Human Company vigila sul corretto adempimento degli obblighi di pubblicità previsti dalla legge e sul rispetto delle previsioni legislative e statutarie relative al funzionamento degli organi sociali. Human Company vigila, altresì, affinché sia assicurata l'informativa in vista delle adunanze assembleari e nel corso dello svolgimento di queste ultime, anche attraverso la regolare partecipazione dei rispettivi Organi Amministrativi alle adunanze stesse, ed affinché sia garantita la corretta formazione della volontà assembleare.

5.2 INFORMATIVA CONTABILE E SOCIETARIA

Nella predisposizione e nel procedimento di approvazione del bilancio d'esercizio nonché nella formazione e nella diffusione delle comunicazioni sociali in genere, gli organi sociali e le funzioni aziendali coinvolte assicurano il rispetto delle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari nonché la documentazione e corretta imputazione degli atti e delle decisioni assunte. Analoga condotta è tenuta dagli organi sociali e dagli altri soggetti coinvolti in relazione alle attività contabili e nei confronti dei soggetti tenuti a rendere – per volontà di legge o in virtù di una decisione del Gruppo – pareri, relazioni, stime o altri giudizi in ordine a documenti, atti od operazioni inerenti il Gruppo stesso.

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione base per le relative registrazioni contabili. Ciascun dipendente è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta nel rispetto di quanto disposta al punto 3 del presente codice.

I dipendenti delle società del Gruppo che vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti a i soggetti indicati nelle procedure interne previste dall'azienda, nonché all'amministratore delegato.

6. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

6.1 Violazioni del Codice Etico

In costanza dell'adozione del Modello di organizzazione e gestione aziendale da parte della Capogruppo ex Dlgs 231/01, è stato nominato l'Organismo di Vigilanza, Organo deputato al controllo sulle violazioni della normativa prevista in materia di responsabilità amministrativa degli enti e che la Human Company riconosce anche come riferimento per le segnalazioni delle violazioni del Codice Etico per tutte le società del Gruppo.

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare per iscritto – all'indirizzo e mail dell'ODV (odv231@humancompany.com) - le eventuali inosservanze e violazioni del Codice Etico.

Le indicazioni e le variazioni inerenti gli anzidetti recapiti devono essere tempestivamente rese note a tutti i destinatari del Codice Etico.

L'ODV raccoglie e valuta tutte le segnalazioni, comprese quelle provenienti da terzi, e ne riferisce al Consiglio di Amministrazione di Human Company e al Collegio Sindacale, nel rispetto della normativa vigente in materia di segnalazioni e protezione del whistleblower.

E' infatti garantita la tutela del segnalante da qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o

penalizzazione, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti del Gruppo e dei terzi, assicurando l'anonimato del segnalante e la riservatezza dei fatti dal medesimo segnalati ed ascoltando quest'ultimo, ove ritenuto opportuno.

Nel caso di segnalazioni infondate, effettuate con dolo, al soggetto responsabile potranno essere applicate le sanzioni previste dalla procedura di segnalazione aziendale.

6.2 Violazioni del Codice Etico correlate al Dlgs 231/01

L'adozione ed il rispetto dei principi e delle previsioni contenuti nel presente Codice Etico, che siano rilevanti ai fini della prevenzione dei reati ex D.Lgs. 231/01, costituiscono un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo e del Modello Organizzativo nel suo complesso.

A tal fine, le Società affidano all'Organismo di Vigilanza sul Modello Organizzativo adottato ai sensi del D.Lgs. 31/2001 il compito di vigilare sull'attuazione, l'osservanza e l'adeguatezza del presente Codice Etico.

La violazione dei principi e delle previsioni contenuti nel presente Codice Etico, che siano rilevanti ai fini della prevenzione dei reati ex D.Lgs. 231/01, dà luogo all'immediata applicazione del sistema sanzionatorio di cui alla Parte Generale del Modello Organizzativo adottato ai sensi del D.Lgs. stesso, dalla Capogruppo e dalle singole società a prescindere dell'eventuale instaurazione di un giudizio penale nei casi in cui il comportamento stesso costituisca anche reato.

6.3 Sanzioni

La violazione dei principi e delle previsioni contenute nel presente Codice Etico da parte di amministratori e dipendenti di Human Company, ove configuri anche illecito disciplinare, dà luogo all'immediata instaurazione di un procedimento disciplinare. Le conseguenti sanzioni previste vanno dal semplice richiamo alla sospensione, fino ad arrivare al licenziamento, a prescindere dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale, nei casi in cui il comportamento stesso costituisca anche reato.

Il Consiglio di Amministrazione di Human Company laddove ravvisi, nel comportamento dei singoli amministratori, una violazione delle regole di condotta contenute nel Codice Etico, assume i più opportuni provvedimenti, ivi incluse l'avocazione a sé di operazioni rientranti nelle deleghe, la modifica o la revoca delle deleghe stesse e la convocazione degli organi competenti per l'eventuale adozione, nei casi più gravi, dei provvedimenti di cui agli articoli 2383 (Revoca degli amministratori) e 2393 (Azione di responsabilità nei confronti degli amministratori) c.c. e di quelli di cui all'art. 2396 (Azione di responsabilità nei confronti del direttore generale) c.c.

Nell'ambito, infine, dei contratti di collaborazione professionale e fornitura di beni, servizi e lavoro, sono

inserite apposite clausole risolutive espresse, a fronte di comportamenti che siano contrari ai principi ed alle previsioni del presente Codice.

Firenze, 1 Febbraio 2023