



human
COMPANY

CODICE ETICO

Human Company

CODICE ETICO

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 17 dicembre 2020

CODICE ETICO DI Human Company

Indice

1	INTRODUZIONE.....	4
2	AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI.....	4
3	I VALORI DI HUMAN COMPANY	4
3.1	ONESTÀ, LEGALITÀ, LEALTÀ E PROMOZIONE DELLA CULTURA DELL'INTEGRITÀ	4
3.2	TRASPARENZA.....	5
3.3	CORRETTEZZA, RISPETTO PER GLI ALTRI E RISERVATEZZA.....	5
3.4	EFFICIENZA	6
3.5	SICUREZZA E SALUTE	6
3.6	AMBIENTE	7
4	PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	7
4.1	FRODE.....	7
4.2	OMAGGI E SPESE DI RAPPRESENTANZA	8
4.3	CONCORRENZA	8
4.4	CONFLITTI DI INTERESSE	8
4.5	COMUNICAZIONE	9
4.6	AUTENTICITÀ, VERIDICITÀ E TRACCIABILITÀ DEI DOCUMENTI.....	9
4.7	TUTELA DEL PATRIMONIO DELL'AZIENDA	9
4.8	DELEGA DEI POTERI	10
5	RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDERS.....	10
5.1	I COLLABORATORI.....	10
5.2	PARTNER E FORNITORI.....	11
5.3	I CLIENTI	11
5.4	LA COMUNITÀ	12
5.5	RAPPORTI ISTITUZIONALI	12
5.6	RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	12
5.7	RAPPORTI CON PARTITI POLITICI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI, ASSOCIAZIONI E CHARITY	13
6	CORPORATE GOVERNANCE E COMPLIANCE.....	14
6.1	RAPPORTO CON I SOCI	14
6.2	INFORMATIVA CONTABILE E SOCIETARIA.....	14
7	SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO.....	15
7.1	VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO	15

7.2 SANZIONI	15
--------------------	----

1 INTRODUZIONE

Il Gruppo Human Company (nel seguito anche “Human Company” o “Gruppo”) è leader in Italia nel settore del turismo outdoor, con le proprie strutture tra villaggi, campeggi di città e ostelli. Negli anni il Gruppo ha, inoltre, 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, partito nel 2014 dal mercato di San Lorenzo a Firenze e replicato poi in altre importanti città.

A partire dall’anno 2020 Human Company ha introdotto il proprio Codice di Condotta e di Etica Aziendale (di seguito “Codice Etico” o “Codice”) con il quale intende diffondere i valori ed i principi su cui si basano le operazioni, i rapporti ed i comportamenti sia interni che esterni al Gruppo.

Human Company ricerca e promuove un ambiente di lavoro ispirato alla correttezza e alla collaborazione e incentrato sui principi di libertà, dignità della persona umana e rispetto delle diversità. Human Company inoltre ripudia ogni discriminazione basata sul sesso, sulle razze, sulle lingue, sulle condizioni personali e sociali, sul credo religioso e politico e si impegna per l’eccellenza ed il rispetto delle leggi e degli standard etici ovunque opera.

2 AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI

I principi e le disposizioni del presente Codice Etico esprimono i principi fondamentali cui si ispira Human Company; costituiscono inoltre specificazioni esemplificative degli obblighi generali di diligenza, correttezza e lealtà, che qualificano l’adempimento delle prestazioni lavorative ed il comportamento nell’ambiente di lavoro.

I principi e le disposizioni del Codice sono vincolanti per gli amministratori di Human Company (“Amministratori”), per tutte le persone legate da rapporti di lavoro subordinato con Human Company (“Dipendenti”) e per tutti coloro che operano per Human Company, quale che sia il rapporto, anche temporaneo, che li lega alla stessa (“Collaboratori” e “Consulenti”). Gli Amministratori, i Dipendenti e i Collaboratori sono di seguito definiti congiuntamente “Destinatari”.

Il Codice sarà portato a conoscenza dei terzi (ad esempio, attraverso la pubblicazione sul sito internet e assicurando la sua consegna al momento della formalizzazione dell’accordo di collaborazione) che ricevano incarichi da Human Company o che abbiano con esso rapporti stabili o temporanei.

3 I VALORI DI HUMAN COMPANY

3.1 Onestà, Legalità, Lealtà e promozione della cultura dell’integrità

Il Gruppo attua il proprio oggetto sociale e, in particolare, svolge la propria attività nel costante rispetto della legge e dei regolamenti di tempo in tempo vigenti – così come integrati dai principi del presente Codice Etico – ed in ottemperanza ai provvedimenti delle Autorità competenti, promuovendo una cultura dell’integrità, dell’onestà e della rettitudine nell’ambito di tutte le attività aziendali.

In qualsiasi circostanza, tutti i collaboratori di Human Company devono osservare le normative internazionali, nazionali, locali e le regole di deontologia professionale relative alle proprie attività, nonché le politiche etiche e di conformità del Gruppo. Per quanto riguarda tali politiche, quale elemento strutturante dell'identità di Human Company, ognuno deve rispettarne la sostanza, tenuto conto delle disposizioni obbligatorie previste dalle leggi e degli usi locali.

Human Company riconosce come principio imprescindibile il rispetto di tutte le leggi e attribuisce la massima importanza all'esemplarità del comportamento dei propri collaboratori. Il Gruppo incoraggia la segnalazione di incidenti etici e nessun collaboratore potrà essere sanzionato per aver utilizzato, in modo disinteressato e in buona fede, uno strumento di segnalazione di tali incidenti o per aver rifiutato di compiere un atto che gli sembra contrario ai principi etici di Human Company. Al riguardo, Human Company si impegna ad assicurare un elevato livello di riservatezza, salvaguardando l'anonimato di coloro che dovessero segnalare gli incidenti etici precitati, e ad evitare ogni forma di ritorsione nei loro confronti.

3.2 Trasparenza

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, chiarezza e completezza dell'informazione. L'osservanza di tale principio implica l'impegno a fornire le dovute informazioni, 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. Per tali informazioni rese, così come nella formulazione dei contratti, il Gruppo assicura sempre il mantenimento di condizioni paritetiche.

Human Company è consapevole del rilievo che assumono la trasparenza, accuratezza, completezza e tracciabilità delle informazioni contabili ed amministrative; pertanto, si avvale di un sistema amministrativo/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 Human Company deve essere disponibile un adeguato supporto documentale e deve essere possibile la verifica dell'iter decisionale, autorizzativo e attuativo delle stesse.

3.3 Correttezza, Rispetto per gli altri e riservatezza

Il principio di correttezza implica il rispetto da parte di tutti, nell'espletamento nella propria attività lavorativa e professionale, dei diritti di ciascun soggetto coinvolto, della relativa dignità, del rispetto delle diverse culture, al di là della mera osservanza della legge e del contratto di lavoro.

Ciò impone anche il rifiuto di qualsiasi situazione che crei discriminazione nei confronti del personale o possibili conflitti di interesse tra Human Company e coloro che prestano la propria attività nell'interesse della medesima. Tali valori di tolleranza e rispetto degli altri comportano che ciascuno sia trattato in modo equo, richiamando il principio di reciprocità, avendo ciascuno dei diritti da far valere, ma anche dei doveri da adempiere, nei confronti degli altri e di Human Company nel suo insieme.

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

La privacy di dipendenti e collaboratori è tutelata mediante l'adozione di adeguate regole in relazione alla tipologia di informazioni da richiedere e mediante l'utilizzo di specifiche modalità di trattamento e conservazione dei dati personali. Il trattamento dei dati personali di dipendenti e collaboratori è ammesso soltanto nel rispetto della legislazione vigente e, comunque, offrendo agli stessi la più ampia informativa ed assistenza.

Tali principi inoltre guidano la politica del Gruppo nel campo delle pari opportunità, del rispetto della vita privata, della promozione della diversità e della lotta contro qualsiasi forma di discriminazione, della protezione della salute e della sicurezza sul lavoro ed in particolare della prevenzione e della sanzione di qualsiasi forma di molestia.

3.4 Efficienza

Il principio dell'efficienza richiede che in ciascuna attività lavorativa sia posta la migliore qualità professionale secondo gli standard più avanzati di ciascun settore e profilo di attività.

Nelle prestazioni e nell'erogazione dei servizi dovranno sempre essere perseguiti l'impegno ad offrire un servizio adeguato alle esigenze della propria clientela e della comunità, e gli standard più avanzati di economicità nella gestione delle risorse impiegate.

3.5 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; essa opera, inoltre, per tutelare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori nonché l'interesse degli altri stakeholders. Obiettivo del Gruppo è proteggere le risorse umane, patrimoniali e finanziarie, ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo all'interno del Gruppo, ma anche con i fornitori, le imprese e i clienti coinvolti nelle attività di Human Company.

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.

3.6 Ambiente

Human Company promuove attivamente la protezione dell'Ambiente e opera con continua attenzione affinché lo svolgimento delle proprie attività venga effettuato nel rispetto dell'Ambiente e della Salute Pubblica, in conformità alle direttive nazionali e internazionali in materia.

Human Company promuove il turismo in un'ottica di sviluppo sostenibile ed incoraggia la salvaguardia delle risorse naturali.

4 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

Per aiutare i collaboratori che si trovano a fronteggiare un problema etico, sono proposti di seguito alcuni punti di riferimento, dettagliati nelle politiche e procedure interne di Human Company.

4.1 Frode

È considerata frode qualsiasi azione o omissione, volontaria e dissimulata, commessa con l'intenzione d'infrangere o di eludere le leggi in vigore o le regole aziendali, allo scopo di ottenere un vantaggio materiale o morale illegittimo per l'autore della frode o per un terzo.

Le frodi generano costi finanziari che possono essere elevati e difficili da recuperare e rappresentano un serio rischio tanto per le persone quanto per le aziende, impedendo alle stesse un migliore sviluppo tecnologico e competitivo.

La frode assume molteplici forme: appropriazione indebita di denaro, di beni, di dati, alterazione volontaria, occultazione o distruzione di documenti, falsificazione di scritture o false dichiarazioni, alterazione di scritture contabili, contraffazione, riciclaggio di denaro sporco, truffa, corruzione, ecc.

Per Human Company la frode, in tutte le sue forme, è inaccettabile. Qualsiasi atto fraudolento espone alle sanzioni previste dalla legge internazionale o locale e dal regolamento interno della Società.

Una particolare forma di frode è la corruzione, la quale si distingue in attiva o passiva:

- la corruzione attiva consiste nel fornire un vantaggio illecito ad altri allo scopo di alterare un meccanismo decisionale (autorizzazione, diritto, fornitura, appalto o contratto, ecc.);
- la corruzione passiva consiste nel ricevere un vantaggio indebito in controparte di un'omissione di un'azione contraria agli obblighi della propria funzione. La corruzione passiva non è necessariamente sollecitata, viceversa può spingersi sino all'estorsione.

La corruzione si concretizza attraverso azioni di varia natura, quali "bustarelle", commissioni indebite, appropriazione indebita, pagamento non dovuto per un servizio.

La corruzione può anche pregiudicare la dignità e l'integrità di coloro che ne subiscono involontariamente le conseguenze.

4.2 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 di Human Company.

In caso di omaggi (in qualsiasi forma) elargiti da parte di terzi nei confronti di Amministratori, dipendenti o collaboratori del Gruppo (nell'esercizio delle proprie funzioni lavorative per il Gruppo stesso), gli interessati potranno trattenere personalmente l'omaggio in questione solo qualora questo abbia un valore inferiore a 100 euro. In caso di omaggi di valore superiore a 100 euro, questi si intenderanno elargiti nei confronti del Gruppo (e pertanto gli interessati li consegneranno al Gruppo stesso) che li destinerà a iniziative di beneficenza e/o ad altre attività che riterrà opportune.

4.3 Concorrenza

Human Company attribuisce la massima importanza al rispetto delle regole di mercato e ne rifiuta qualsiasi pratica contraria. Tutti i collaboratori devono adottare un comportamento irreprensibile nei confronti dei concorrenti, clienti, fornitori, subappaltatori, ecc. Sono in particolare proibiti: 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 concertate;
- 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.

Qualsiasi collaboratore della Società utilizza esclusivamente i mezzi legali ed etici 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.

4.4 Conflitti di interesse

Un conflitto d'interesse può verificarsi quando una persona possiede interessi a titolo privato (con "interessi a titolo privato", si intendono gli interessi personali o professionali di un collaboratore), che potrebbero influire o sembrare d'influire sul modo in cui espletta funzioni e responsabilità affidategli da Human Company. È il caso, ad esempio, di un collaboratore che si trovi in una situazione in cui potrebbe prendere una decisione, non tanto in funzione degli interessi della sua azienda, bensì dei propri interessi privati, di quelli di un parente o di un amico.

Qualora ci si trovi in questa situazione, è necessario:

- astenersi dal partecipare ai compiti ed agli incarichi affidati e informare il proprio direttivo superiore;
- eventualmente, ottenere una deroga dall'Amministratore Delegato di Human Company che permetta di proseguire l'attività.

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

4.5 Comunicazione

Nella comunicazione Human Company presta attenzione affinché le informazioni fornite siano esatte, complete, precise, comprensibili e pubblicate a tempo debito. Solo le persone debitamente incaricate hanno il diritto di esprimersi a nome del Gruppo.

Un collaboratore che desideri prendere in pubblico la parola, pubblicare o rispondere ad un'intervista su un argomento che riguarda Human Company deve pertanto esservi autorizzato dall'Amministratore Delegato o dal Presidente di Human Company (salvo circostanze particolari definite dalla normativa).

Qualsiasi collaboratore non incaricato a tal fine può tuttavia esprimersi liberamente, a condizione di precisare in via preliminare che parla o scrive a suo nome personale e non per conto di Human Company, evitando di coinvolgere il Gruppo in una posizione di parte, né avvalendosi delle sue funzioni all'interno di quest'ultimo per appoggiare la propria opinione.

4.6 Autenticità, veridicità e tracciabilità dei documenti

I documenti elaborati da Human Company o per suo conto devono riflettere esattamente i fatti, i luoghi e le date in essi riportati. Qualsiasi collaboratore s'impegna a non redigere un falso o falsificare un documento. Chiunque sospetti l'esistenza di tale documento deve avvisare tempestivamente l'Amministratore Delegato di Human Company.

I documenti, le informazioni, i trattamenti e gli altri registri, informatici o no, devono essere realizzati, scambiati, trasferiti o conservati per la durata e nelle forme richieste dalla legge e dalle norme in vigore e soprattutto nel rispetto delle norme relative al trattamento dei dati personali.

4.7 Tutela del patrimonio dell'azienda

Il patrimonio di Human Company deve essere utilizzato esclusivamente a fini professionali, secondo le condizioni e con autorizzazioni legittime.

Ogni collaboratore garantisce, nell'ambito dei mezzi di cui dispone, la protezione e la valorizzazione di questo patrimonio, evita di recarvi pregiudizio e bada che non ne sia fatto un uso fraudolento. Questa regola si applica tanto ai beni materiali (proprietà, locali, attrezzature, forniture, ecc.), quanto ai beni immateriali (brevetti, informazioni, software, marchi, ecc.).

Un collaboratore che noti la presenza di lacune nelle misure di protezione deve avvisarne il suo diretto responsabile e fare la stessa cosa qualora constati un furto o tentativo di furto, pirateria, spionaggio, sabotaggio o deterioramento.

4.8 Delega dei poteri

Ciascuno per la parte di propria competenza contribuisce alla performance complessiva dell'azienda e detiene una parte di responsabilità corrispondente al 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.

Le deleghe di poteri e le lettere d'incarico comprendono una dicitura specifica alle responsabilità d'ordine etico.

5 RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDERS

Nel Codice Etico sono riportati i principi etici fondamentali che devono essere applicati nelle pratiche professionali e nel comportamento adottato nei confronti di tutti gli interlocutori di Human Company.

5.1 I collaboratori

A qualsiasi livello, Human Company è impegnata ad intrattenere rapporti umani rispettosi ed armoniosi. In tale contesto, ognuno è responsabile affinché tutti i collaboratori possano esercitare la propria attività in adeguate condizioni fisiche e morali.

Human Company favorisce un comportamento relazionale tra colleghi fondato sulla cortesia, la considerazione, il riconoscimento e la discrezione. Human Company condanna qualsiasi forma di molestia morale o sessuale, compreso il mobbing. Rispettosa della diversità e della vita privata, Human Company considera innanzitutto la competenza dei suoi collaboratori.

L'esigenza nei confronti di un elevato livello di professionalità ricercato da Human Company favorisce la crescita degli individui, tanto da un punto di vista professionale quanto personale.

Lo spirito di squadra, particolarmente valorizzato, poggia su un dialogo aperto e costruttivo che rafforza la coesione. Human Company fa tutto il possibile per informare i propri collaboratori sui suoi obiettivi e le sue sfide, allo scopo di facilitarne il coinvolgimento nella vita dell'azienda.

Human Company si sforza infine di garantire stipendi che consentano un'esistenza decorosa rispetto al livello di vita locale.

A fronte delle responsabilità particolari che esercita, ciascun Responsabile di Funzione deve promuovere i principi etici di Human Company presso i propri collaboratori, anche attraverso l'esemplarità del proprio comportamento. Pertanto, è tenuto non solo ad informare i propri collaboratori in modo pratico e concreto sulle regole che devono osservare, ma anche ad accertarsi della loro comprensione. Deve inoltre consigliare i propri collaboratori ed incoraggiarli a porgli eventuali interrogativi sull'etica e domande 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 all'Amministratore Delegato di Human Company.

5.2 Partner e fornitori

La qualità dei servizi forniti da Human Company dipende anche dalla sua capacità di ottenere eccellenti prestazioni da parte dei suoi partner, fornitori e subappaltatori. Di conseguenza, la loro scelta deve essere rigorosa ed imparziale. Human Company li seleziona per la loro professionalità e la loro competitività nella prospettiva di un rapporto di fiducia.

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 irreprendibile 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.

5.3 I clienti

La soddisfazione dei clienti e di conseguenza il futuro di Human Company, 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 sincera, 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 da Human Company e, evidentemente, il rispetto degli impegni e delle regole della concorrenza.

Nei rapporti con i Clienti, i Dipendenti e i Collaboratori di Human Company, a seconda dei propri ruoli e responsabilità aziendali, devono:

- seguire scrupolosamente le procedure emanate;
- fornire informazioni accurate, complete, chiare e veritieri circa i servizi offerti da Human Company 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 di Human Company nei confronti dei Clienti è ispirato a principi di disponibilità, professionalità e trasparenza.

5.4 La comunità

Human Company mantiene con le pubbliche 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.

5.5 Rapporti istituzionali

Ogni rapporto con le istituzioni pubbliche nazionali e internazionali è riconducibile esclusivamente a forme di comunicazione volte a valutare le implicazioni dell'attività legislativa e amministrativa nei confronti di Human Company, a rispondere a richieste informali e ad atti di sindacato ispettivo o comunque a rendere nota la posizione su temi rilevanti per il Gruppo.

A tal fine, Human Company 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 chiarezza nei rapporti, i contatti con gli interlocutori istituzionali avvengono esclusivamente tramite referenti che abbiano ricevuto esplicito incarico da Human Company.

5.6 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 è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte e autorizzate, nella più rigorosa osservanza delle disposizioni normative e dei regolamenti applicabili e non può in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione di Human Company. A tal fine, è necessario 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 proibito effettuare pagamenti, anche indiretti, a 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 quando si possano creare conflitti d'interesse.

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

5.7 Rapporti con partiti politici, organizzazioni sindacali, associazioni e beneficenza

Human Company non contribuisce in alcun modo 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 ravisarsi 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. Pertanto, si adopera ad attuare tale contributo con modalità adeguate, proporzionate e nel rispetto delle normative vigenti.

In particolare, tra l'altro, sostenendo, 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.

6 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 perseguitamento:

- dell'interesse sociale, tenuto conto degli obiettivi della creazione di valore per i Soci;
- 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.

6.1 Rapporto con i soci

Human Company si impegna a fornire ai propri Soci informazioni accurate, veritieri e tempestive ed a migliorare 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 perseguitamento 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.

6.2 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 di 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 così come indicato al punto “3.2 – Trasparenza” del presente Codice Etico.

I dipendenti di Human Company che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore ed all'amministratore delegato.

7 SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

7.1 Violazioni del Codice Etico

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare per iscritto – all'indirizzo e-mail del Presidente del Collegio sindacale (lucabagnoli@commercialisti.fi.it) - le eventuali inosservanze del Codice Etico.

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

Il Presidente del Collegio Sindacale raccoglie e valuta tutte le predette segnalazioni, comprese quelle provenienti da terzi, e ne riferisce al Consiglio di Amministrazione di Human Company. Il Presidente del Collegio Sindacale agisce in modo da garantire i segnalanti contro 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 che il Consiglio di amministrazione riterrà più adeguate.

7.2 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 (che, nei casi più gravi, può portare anche, ai sensi di Legge e delle normali prassi, 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 dei contratti di collaborazione professionale e fornitura di beni, servizi e lavoro, saranno inserite apposite clausole risolutive espresse in relazione ai comportamenti che siano risultati contrari ai principi ed alle previsioni del presente Codice.