



CODICE ETICO
HUMANFORM SRL

Approvato con Cda del 15 novembre 2023

SOMMARIO

INTRODUZIONE.....	3
Ambito di applicazione	3
Struttura del codice etico.....	4
Destinatari	4
1. LA MISSION DI HUMANFORM Srl.....	5
2. I VALORI E GLI OBIETTIVI	5
I valori	5
Rapporti con il cliente	5
Ottimizzazione delle risorse	6
Principi generali	6
3. CRITERI DI CONDOTTA.....	8
4. SISTEMA DI ATTUAZIONE E MONITORAGGIO	11
5. SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO	12

INTRODUZIONE

Ambito di applicazione

L'entrata in vigore del D.Lgs. n. 231/2001 ha fatto emergere nella Humanform S.r.l. 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, l'organo amministrativo ha voluto, mediante la redazione e futura approvazione del 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 ad 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 Humanform, e sanzionato con le modalità previste dal modello organizzativo e, più segnatamente, con la sezione all'uopo dedicata.

Humanform 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 e del modello organizzativo 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 ed 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 Humanform S.r.l. (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

Destinatari

Le disposizioni contenute nel presente Codice Etico si applicano a tutti coloro che operano direttamente e stabilmente con Humanform srl (a titolo esemplificativo: dipendenti, amministratori, collegio sindacale, consulenti, fornitori, etc.) ed a chi anche solo temporaneamente instauri qualsiasi tipo di rapporto con la stessa.

Tutti i destinatari, al fine di contribuire ad una gestione “etica” della Humanform srl, sono tenuti ad 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.

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

1. LA MISSION DI HUMANFORM Srl

La Mission di Humanform srl 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 e per coloro che sono in cerca di un'attività lavorativa che intendono potenziare ed accrescere le proprie competenze. Attraverso un progetto di crescita costante, una strategia di differenziazione dei servizi e un attento controllo della gestione, Humanform srl punta a massimizzare i risultati per creare valore.

Humanform Srl, società di formazione nata nel 2005, è certificata UNI EN ISO 9000:2008 EA 37, accreditata Forma.Temp e convenzionata EFEL. La società è specializzata nella realizzazione di percorsi di formazione destinati a chi già lavora o per chi voglia inserirsi o reinserirsi in un contesto lavorativo. Humanform è nata per facilitare il miglioramento continuo delle competenze delle Persone all'interno delle Aziende.

2. I VALORI E GLI OBIETTIVI

I valori

- **Rapporti con il Cliente**

La gamma di servizi Humanform srl è concepita per soddisfare ogni necessità del cliente.

I corsi di formazione realizzati sono costruiti su misura in funzione delle specifiche esigenze e obiettivi. Il modello consulenziale di cui si avvale Humanform prevede un percorso analitico e valutativo dei processi aziendali, per individuare le criticità e le aree di miglioramento ottenibili dall'implementazione di un percorso formativo: HUMANFORM opera su tutto il territorio nazionale, avvalendosi di una rete capillare di consulenti e docenti.

La grande competenza con cui il Cliente viene assistito dalla fase consulenziale sino a quella della creazione del percorso formativo rende la Humanform Srl azienda leader nel settore.

- **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 Humanform srl ad operare nel rispetto delle normative vigenti ha come fine quello di sensibilizzare i dipendenti e gli stakeholder alle problematiche connesse con la vita sociale così da fornire un concreto contributo al miglioramento del tenore di vita della collettività presso cui operano i soggetti coinvolti.

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.

I principi generali di riferimento ai quali tutti i destinatari devono attenersi riguardano:

1. Il rispetto delle leggi e regolamenti nazionali e sovranazionali;
2. La necessità di tenere un comportamento onesto, corretto e leale nei confronti delle controparti e propri dipendenti. A tal fine la Humanform Srl ripugna tutti quei comportamenti finalizzati al perseguimento di interessi personali o societari derivanti dalla violazione delle norme di comportamento dettate da questo Codice;
3. L'imparzialità per cui Humanform Srl si impegna ad evitare ogni forma di discriminazione basata su sesso, nazionalità, opinione politica, religione, età, salute e condizione economica dei propri destinatari e interlocutori esterni;
4. Il principio di veridicità, trasparenza e completezza di tutti i flussi di informazione verso l'interno e verso l'esterno. A tal fine Humanform Srl si impegna a registrare ogni attività affinché possa esserne verificata la legittimità e la congruità. Più segnatamente la Humanform Srl si impegna a rendere tracciato tutto il processo decisionale e autorizzazione mediante produzione di un adeguato supporto documentale.
5. Assicurare la sicurezza sul luogo di lavoro e l'incolumità fisica di tutti i dipendenti. Per questo la Humanform Srl 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;

6. Adottare tutti gli strumenti e le modalità necessari per assicurare la riservatezza dei contenuti dei dati sensibili utilizzati. All'uopo la Humanform Srl si impegna ad utilizzare i dati sensibili acquisiti solo ed esclusivamente per scopi leciti, legittimi e preventivamente convenuti dai fornitori;
7. Rispetto della concorrenza per cui la Humanform Srl ripugna tutti quei comportamenti lesivi dell'immagine dei propri *competitors*;
8. Humanform Srl si impegna ad 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

Humanform Srl, nel rispetto dei principi generali sopra dettati, ritiene di dettare le seguenti regole di condotta alle quali dovranno attenersi tutto il personale d'Azienda e tutti i soggetti che intrattengono a qualsiasi titolo rapporti commerciali con l'Azienda così da conseguire la più alta ed autentica espressione etica di attività aziendale.

- Tutti coloro che operano in nome e per conto di Humanform Srl dovranno essere rispettosi ed ossequiosi delle leggi e regolamenti nazionali e sovranazionali in vigore. Tutti i destinatari del presente codice si impegnano a tenersi aggiornati sulle normative specifiche approvate nei campi di pertinenza onde evitare il diffondersi di comportamenti illeciti ed illegittimi.
- È fatto divieto a chiunque operi all'interno o per conto di Humanform Srl di offrire, donare, chiedere od 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 od 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 dell'organo amministrativo 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.

- Humanform Srl 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. La selezione del personale deve avvenire a mezzo di procedure trasparenti e documentabili con redazione di schede personali candidato -contenenti dati personali e professionali- che possano essere controllate e verificate in qualsiasi momento. 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. 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 se non nei casi espressamente convenuti. Il personale della Humanform Srl 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.
- Humanform Srl pone la massima attenzione nella cura della trasparenza, completezza e correttezza nelle informazioni da e verso l'Azienda. A riguardo è prevista tutta una serie di sistemi che consentono la tracciatura dei processi autorizzativi e decisionali onde consentire l'esecuzione dei pedissequi controlli. 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. Le comunicazioni della Società verso l'ambiente esterno devono essere veritiere, chiare, trasparenti, non ambigue o strumentali; esse devono, infatti, essere coerenti, omogenee ed

accurate conformi alle politiche e ai programmi aziendali. Il personale deve astenersi dal rilasciare, a qualsiasi titolo, comunicazioni formali od informali, verso l'esterno, senza preventiva autorizzazione della funzione aziendale competente.

- Humanform Srl si impegna a mantenere i luoghi di lavoro nelle condizioni espressamente previste dalla normativa vigente in subjecta materia onde consentire a tutti i fruitori di vivere in ambienti salubri e gradevoli. La Humanform Srl si impegna a redigere e tenere aggiornato un Piano di Sicurezza che identifichi i rischi e preveda una adeguata serie di misure.
- Il personale di Humanform Srl deve utilizzare le informazioni e i dati sensibili acquisiti per ragioni di servizio al solo fine previsto e convenuto con il fornitore. In ogni caso tutti i dati dovranno essere raccolti e conservati nei modi e forme previsti dalla legge e dai regolamenti in vigore e dovranno essere distrutti quando non più necessari al fine convenuto.
- La selezione dei fornitori e dei partner commerciali deve avvenire previa selezione basata su criteri oggettivi quali la qualità del servizio offerto ed il relativo prezzo. Dovranno essere fatte indagini finalizzate a verificare la loro serietà ed affidabilità ed i rapporti dovranno essere improntati al rispetto delle obbligazioni contrattuali ed alla buona prassi commerciale. 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. Humanform Srl, a tutela della propria immagine ed 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 ed 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.
- 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 ad 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 ad influenzare decisioni in favore di Humanform Srl o a richiedere od 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 servizi, 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 ad 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.

- La Humanform Srl, al fine di consentire un più incisivo controllo sulla legittimità del proprio operato, richiede ai membri del proprio Collegio Sindacale di operare nel rispetto dei principi di imparzialità e indipendenza.

4. SISTEMA DI ATTUAZIONE E MONITORAGGIO

- **Le funzioni incaricate**

Per la completa osservanza ed 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". Humanform Srl garantisce una efficace e capillare programmazione di attività da rendicontare in sede assembleare e provvede a predisporre attività formative in relazione agli interlocutori, che diffondano una completa ed 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 ed 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 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 Humanform Srl, 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.

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 Humanform Srl.