



**HUMANA**  
PEOPLE TO PEOPLE ITALIA

## **Codice Etico e di condotta**

## Il nostro codice etico e di condotta

### Sommario

1.	Presentazione.....	3
2	La mission e i nostri valori.....	4
4.	Obiettivi del codice e modelli organizzativi.....	5
5.	Rapporti con il mercato .....	6
6.	Relazioni con la Pubblica Amministrazione .....	6
7.	Comunicazione esterna.....	6
8.	Sponsorizzazioni - Omaggi .....	7
11.	Trasparenza contabile.....	8
12.	Utilizzo dei beni aziendali .....	8
13.	Fornitori e partner .....	8
14.	Partecipazione a gare d'appalto con enti pubblici e privati .....	8
15.	Sicurezza e salute .....	8
16.	Rapporti fra dipendenti e collaboratori .....	9
17.	Ambiente .....	9
18.	Fondi pubblici .....	9
19.	Rispetto degli individui e della collettività.....	9
20.	Riservatezza delle informazioni e tutela del diritto d'autore .....	9
21.	Provvedimenti e sanzioni .....	9
22.	Segnalazioni.....	10
23.	Whistleblowing.....	10

### 1. Presentazione

HUMANA People to People Italia Soc. Coop.a r.l., nata in Italia nel 1998, è un'organizzazione che svolge un'attività mutualistica finalizzata al sostegno di progetti umanitari nel sud del mondo con la collaborazione di HUMANA People to People Italia Onlus, per contribuire allo sviluppo dei popoli svantaggiati. In particolare, HUMANA People to People Italia Soc. Coop.a r.l. finanzia e realizza progetti nel Sud del mondo tramite Humana People to People ONLUS e altri membri della Federazione (es. HUMANA Spagna, HUMANA Germania, Planet Aid UK) e contribuisce alla tutela dell'ambiente attraverso la raccolta, il trattamento di capi d'abbigliamento e accessori usati ai fini del riutilizzo, recupero e della successiva vendita, attraverso processi di selezione, igienizzazione e stoccaggio.

#### 1.1 Accreditazioni

HUMANA People to People Italia Soc. Coop.a r.l. è:

- Certificata Iso 9001:2008
- Certificata Iso 14001:2015
- socio di Assorecuperi, l'Associazione nazionale delle imprese operanti nel settore del recupero di rifiuti
- socio di Rete ONU la Rete Nazionale Operatori dell'Usato

#### 1.2 Un po' di storia

Nel 1970 in Danimarca un gruppo d'insegnanti fondò una scuola che prevedeva attraverso il viaggio la conoscenza diretta di culture e popoli in Asia, Africa e Sud America. Viaggiando, studenti e docenti incontrarono popolazioni spesso afflitte da guerre, carestie e povertà.

Di fronte a tanta sofferenza emerse forte la necessità di intervenire. Nel 1977 si costituì quindi in Danimarca un'associazione indipendente e laica, i cui volontari in oltre venti città sollecitavano le persone a donare il superfluo a favore delle comunità conosciute viaggiando.

I primi contributi arrivarono in Mozambico, dove vennero spediti generi di prima necessità per i rifugiati in fuga dal regime d'apartheid della Rhodesia (oggi Zimbabwe).

Alla prima associazione ne seguirono altre in Europa, Africa, Stati Uniti e Canada oltre che in Centro America ed Asia, dando origine ad un vero e proprio movimento popolare.

L'ideale dell'aiuto allo sviluppo diretto dalle persone alle persone sin dall'inizio è stato espresso nei nomi di tutte le associazioni appartenenti alla Federazione Internazionale Humana People to People.

I membri della Federazione gestiscono oggi circa 800 programmi di sviluppo, di cui beneficiano attualmente circa 13 milioni di persone.

Ulteriori informazioni su: [www.humanaitalia.org](http://www.humanaitalia.org)

## 2 La mission e i nostri valori

*HUMANA People to People Italia Soc. Coop. A r.l. promuove la cultura della solidarietà e dello sviluppo sostenibile in collaborazione con HUMANA People to People Italia Onlus.*

L'obiettivo è quello di rispondere in modo concreto alle tre dimensioni della responsabilità di impresa: *sociale, economica ed ambientale*. Ricordando che un comportamento etico, ossia rispettoso delle disposizioni di legge e dei valori delle persone e delle culture con le quali la nostra organizzazione ha deciso di avere relazioni commerciali e sociali, deve essere per noi una scelta strategica.

*HUMANA finanzia e realizza progetti nel Sud del mondo e contribuisce alla tutela dell'ambiente anche attraverso la raccolta, la vendita e la donazione di abiti usati.*

L'obiettivo è quello di rispondere in modo concreto all'obiettivo di creare cultura e accrescere il benessere e lo sviluppo di popolazioni e territori in ritardo di crescita. Ricordando che il progetto finale è lo sviluppo di tali soggetti, la raccolta abiti e accessori usati è uno dei possibili strumenti.

*HUMANA si impegna ad accrescere le capacità di popoli e comunità affinché divengano protagoniste del proprio futuro.*

L'obiettivo è quello di rispondere in modo concreto all'esigenza di reale sviluppo, educazione e crescita della consapevolezza, creare cultura e accrescere il benessere e lo sviluppo di popolazioni e territori in ritardo di crescita.

### 3. Introduzione

Il presente codice è strutturato in tre parti.

La *prima* definisce gli obiettivi e le regole secondo i quali il codice è redatto ed aggiornato.

La *seconda* i valori dell'organizzazione e le regole di comportamento da tenere nell'attività di ogni giorno.

La *terza* è relativa all'attività di segnalazione di possibili violazioni ed alle sanzioni collegabili.

Data la natura prescrittiva del documento il testo è redatto utilizzando il verbo "dovere".

Il presente codice si applica dalla data di approvazione dei membri del Cda. In tale data è stata inoltre definita una procedura per l'informazione e formazione di tutti i soggetti coinvolti e di adeguamento dei contratti per includere il rispetto di quanto riportato nel codice come condizione essenziale per un rapporto con la nostra società. Il presente documento può essere integrato con regole e regolamenti specifici che sono da considerarsi complementari alle regole di condotta di seguito descritte, che comunque non possono essere in alcun modo derogate.

Il presente codice deve intendersi predisposto anche come strumento per la prevenzione di possibili reati e quindi, per quanto applicabile, anche ai fini della applicazione del Decreto legislativo 231 del 2001, per il quale il presente codice è integrato dai modelli di organizzazione e gestione previsti dagli articoli 6 e 7 del suddetto decreto, esplicitati in forma di manuali o procedure operative documentate.

Copia del presente codice è disponibile a tutti presso la società ed a chiunque che ne faccia richiesta.

### 4. Obiettivi del codice e modelli organizzativi

Il codice etico è stato predisposto per fornire valori, regole chiare e una guida per coloro che lavorano e collaborano con la nostra organizzazione.

Il codice etico è un impegno concreto per il rispetto delle esigenze di tutte le parti interessate ed ha come fine primario evitare la commissione di comportamenti scorretti e di reati. Il presente codice è stato predisposto come strumento per la crescita e la prevenzione di possibili reati e di comportamenti non corretti.

Il codice è stato voluto ed approvato dal Cda ed è rivisto periodicamente; se necessario, è integrato da procedure operative per la gestione di particolari attività. La direzione è responsabile della sua efficacia e applicazione e della sua disponibilità ai soggetti interessati.

I dirigenti ed i manager più anziani devono essere d'esempio nella applicazione e diffusione del codice, per questo le sanzioni nei loro confronti devono essere sempre le più severe.

Sul codice vigila il vertice dell'organizzazione che deve essere coinvolto per ogni problema sulla sua applicazione e interpretazione. È inoltre responsabile per ogni informazione sul codice sia all'interno, sia all'esterno dell'organizzazione.

Ogni deroga concessa ad un lavoratore o ogni situazione particolare decisa deve essere in seguito concessa a tutti senza discriminazione, in modo trasparente e documentato.

**Tutto il personale, i collaboratori ed i fornitori devono accettare il presente codice. In nessun modo il presente codice deve violare i diritti fondamentali dei lavoratori.**

## **5. Rapporti con il mercato**

L'attività commerciale deve essere sempre improntata al rispetto degli operatori presenti sul mercato ed al rispetto delle regole di fairplay con i concorrenti.

Le comunicazioni e i contratti ai clienti di HUMANA devono essere chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori, conformi alle normative vigenti, tali da non configurare pratiche elusive o comunque scorrette. Devono essere inoltre completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante, ai fini della decisione del cliente.

Lo stile di comportamento del personale di HUMANA, nei confronti di tutti gli interlocutori, sia interni sia esterni, è improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

L'attività di lobbying deve essere trasparente, ben identificabile e collegata alla tutela dei valori del presente codice.

Nessun lavoratore deve sfruttare a proprio vantaggio situazioni e eventi legati alla società. In particolare non possono essere mantenute partecipazioni finanziarie rilevanti e significative di società in possibile conflitto di interesse. Periodicamente sono definiti e concordati i limiti, e le deroghe devono essere approvate dalla direzione. Tale principio si applica anche ad aspetti quali concessione di prestiti, fidejussioni, mutui o affitti agevolati.

## **6. Relazioni con la Pubblica Amministrazione**

Il comportamento con i funzionari del settore pubblico deve essere improntato al rispetto del presente Codice che tutto il personale si impegna a conoscere. Per nessun motivo deve essere fatto credere che le attività svolte siano legate ad un scambio di favori o comportamento simile. Tale principio si applica anche nei confronti dei partiti, dei soggetti rappresentativi o di altre entità con finalità collettive.

Nessuna persona di HUMANA deve elargire denaro, oppure offrire vantaggi economici o altre tipologie di benefici a soggetti della Pubblica Amministrazione, allo scopo di ottenere incarichi o altri vantaggi, personali o per la Società.

Nello svolgere operazioni e nell'intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, le persone devono garantire la massima trasparenza e tracciabilità delle informazioni rilevanti.

Particolari cautele devono essere osservate nelle operazioni relative ad autorizzazioni, concessioni, licenze, o eventuali richieste di finanziamenti di provenienza pubblica (regionale, statale o comunitaria).

Nel caso in cui la HUMANA abbia la necessità di avvalersi di prestazioni professionali di dipendenti della Pubblica Amministrazione, in qualità di consulenti, deve essere rispettata la normativa vigente.

## **7. Comunicazione esterna**

Tutte le forme di comunicazione devono essere orientate a soddisfare le esigenze informative di tutte le parti interessate, essere veritiere, corrette, non fuorvianti e orientate al principio della prudenza e del rispetto dei valori della collettività.

## **8. Sponsorizzazioni - Omaggi**

Qualsiasi evento organizzato, promosso o sponsorizzato deve avere sempre una dimensione predominante di professionalità o finalità sociale. Questo principio deve essere applicato anche agli eventi della vita sociale e di sviluppo della nostra società, come assemblee o attività tecnica, al fine di permettere la trasparenza, tali eventi devono sempre essere dettagliatamente registrati.

Il personale non deve mai chiedere regali o favori di nessun genere ed il suo comportamento non può mai essere influenzato da questi. Possono essere accettati oppure offerti regali o forme equivalenti di beneficio che siano coerenti alle normali prassi e consuetudini commerciali e sociali, al valore della relazione commerciale in corso e mai superiore allo stile di vita del soggetto interessato.

Tale principio si applica anche a forme quali donazioni in denaro o natura, sponsorizzazione, inviti o vantaggi di qualsiasi tipo. Qualsiasi deroga, incluse quelle per i Paesi dove sono presenti situazioni culturali differenti, deve essere espressamente approvata dalla Direzione.

## **9. Conflitti di interesse**

È dovere di tutti i dipendenti evitare qualsiasi attività, interesse o rapporto che possa interferire o dare l'impressione di interferire con la capacità di agire nel migliore interesse della Società. Non si può trarre vantaggio personale dalla propria posizione o autorità nell'ambito della Società, né intraprendere azioni che siano in qualche modo dannose per gli interessi o la reputazione della Società.

Il personale non può accettare una posizione esterna qualora questa interferisca con la capacità di svolgere il lavoro per la Cooperativa. Benché non sia possibile descrivere ogni situazione che comporta una posizione esterna in cui può presentarsi un conflitto di interesse, l'esempio che segue a titolo esemplificativo ma non esaustivo, mostra una situazione potenzialmente causa di conflitto, che pertanto deve essere divulgata e approvata dal Consiglio di Amministrazione:

- Assumere una posizione esterna con una società o un'entità che sia fornitore, partner aziendale o concorrente della Cooperativa.

## **10. Coinvolgimento in un contenzioso o un'indagine normativa**

È dovere del dipendente segnalare tempestivamente al proprio responsabile e al Dipartimento Finance & Legal, che a sua volta informerà prontamente l'AD, se:

1. è stato arrestato, accusato, incriminato o altrimenti coinvolto in questioni di carattere penale, con esclusione di violazioni minori del codice stradale;
2. è stato coinvolto in contenziosi o arbitrati civili, ad esclusione di richieste di risarcimento personali o questioni legali di famiglia che non riguardano la Società, oppure
3. ha ricevuto citazioni, intimazioni come testimone, mandati, ordinanze del Tribunale, richieste di informazioni, reclami o richieste da un'agenzia di governo amministrativa o da altra autorità pubblica, oppure da una persona parte in un procedimento civile o un legale esterno, che coinvolgano o possano potenzialmente coinvolgere la Società.

È dovere del dipendente non intraprendere alcuna azione in relazione alle succitate questioni senza prima contattare il Dipartimento Finance & Legal.

## **11. Trasparenza contabile**

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza della documentazione di ogni attività e delle relative operazioni contabili, pertanto ogni operazione deve trovare riscontro in documentazione di supporto dell'attività svolta tale da consentirne la registrazione contabile, la ricostruzione dettagliata - anche a distanza di tempo - e l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità.

La trasparenza e veridicità della contabilità costituiscono valori e parametri insostituibili cui deve essere ispirato il lavoro di ciascun dipendente coinvolto in tale processo all'interno di Humana.

E' specifica responsabilità degli Amministratori la tutela dell'integrità del capitale sociale, in conformità delle leggi vigenti.

Ogni dipendente di Humana deve adoperarsi affinché i fatti di gestione dell'attività di Humana, siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità e la documentazione sia rintracciabile e consultabile. Con la stessa diligenza devono essere predisposti i bilanci aziendali. Qualora i dipendenti di Humana riscontrino o vengano a conoscenza di falsificazioni, omissioni o trascuratezze della contabilità, o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, devono immediatamente riferirne al proprio superiore che a loro volta riferirà all'amministratore delegato e all'Organismo di Vigilanza.

## **12. Utilizzo dei beni aziendali**

Ogni strumento di lavoro fornito dalla società non deve in alcun modo essere utilizzato per fini in contrasto con gli obiettivi del presente codice o per scopi personali e comunque nel rispetto del regolamento informatico aziendale.

## **13. Fornitori e partner**

I fornitori devono essere sempre selezionati e valutati secondo criteri oggettivi e verificabili. L'acquisto deve essere fatto in base a contratti chiari ed alla prestazione economicamente più favorevole.

Devono essere mantenute registrazioni per dimostrare tali attività.

## **14. Partecipazione a gare d'appalto con enti pubblici e privati**

In caso di partecipazione a gare d'appalto con enti pubblici e privati, devono essere osservate le regole di comportamento riguardanti la procedura di partecipazione alle suddette gare, esplicitate nel Protocollo di prevenzione e sistema del controllo n. 1, di cui alla parte speciale del MOG.

## **15. Sicurezza e salute**

Devono essere attuate tutte le leggi sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, con l'obiettivo di prevenire rischi, infortuni e malattie professionali. Gli eventuali problemi devono essere corretti e prevenuti nel loro ripetersi con l'obiettivo di migliorare i livelli di rischio.



## **16. Rapporti fra dipendenti e collaboratori**

I rapporti di lavoro devono essere sempre improntati alla collaborazione ed alla trasparenza, nell'ottica di migliorare la qualità del lavoro e dell'ambiente lavorativo. Devono essere evitate tutte le possibili forme di violazione dei diritti della persona e delle sue associazioni.

## **17 Ambiente**

Devono essere rispettate tutte le disposizioni di legge in materia di tutela ambientale, ridotti gli impatti negativi e le esternalità ambientali e, ove possibile, applicate le migliori pratiche e migliorati gli aspetti positivi.

## **18. Fondi pubblici**

Devono essere sempre ed esclusivamente utilizzati per lo scopo per il quale sono stati concessi. Le attività finanziate con valore significativo devono essere sottoposte a specifica revisione contabile e di destinazione svolta da soggetto qualificato e indipendente.

## **19. Rispetto degli individui e della collettività**

Devono essere rispettati i diritti individuali e rispettate le diversità evitando ogni forma di discriminazione. Devono quindi essere attuati controlli specifici per prevenire comportamenti illegali o immorali.

In nessun modo devono essere previsti dei collegamenti con persone o associazioni che perseguono finalità terroristiche.

## **20. Riservatezza delle informazioni e tutela del diritto d'autore**

Tutte le informazioni riservate o potenzialmente tali - relative all'attività commerciale o agli aspetti della sfera personale - devono essere sempre considerate riservate e non devono essere in nessun modo divulgate, neppure dopo l'interruzione del rapporto di lavoro o contrattuale. Sono fatti salvi gli obblighi di legge.

Pur con un approccio positivo alla diffusione della conoscenza devono essere rispettate le regole sulla proprietà intellettuale e sulle tutele dei brevetti, con particolare riferimento al software ed alle opere d'ingegno.

## **21. Provvedimenti e sanzioni disciplinari**

Ogni violazione o trasgressione alle disposizioni previste dal presente codice deve essere sanzionata secondo quanto previsto dalle disposizioni in materia di diritto del lavoro nelle forme più severe, secondo gli obblighi contrattuali e secondo le disposizioni contrattuali vigenti.

## 22. Segnalazioni

Tutto il personale ed ogni soggetto interessato può segnalare, anche in forma anonima, ogni pericolo di violazione del presente codice alla direzione e agli organi di controllo previsti (OdV all'indirizzo e-mail dedicato: [humana.whistleblowing@pec.it](mailto:humana.whistleblowing@pec.it)).

La segnalazione deve essere gestita senza indugio e facendo tutto quanto il possibile per risolvere il problema, incluso il coinvolgimento della pubblica autorità. Nessun provvedimento o discriminazione deve essere collegabile al soggetto che ha segnalato la violazione anche se questa risulta infondata. Deve essere garantito il massimo livello di riservatezza al personale coinvolto.

Le segnalazioni possono essere fatte anche via mail all'ufficio Risorse Umane.

## 23. Whistleblowing

Humana People to People scarl ha recepito interamente la nuova normativa in materia di *whistleblowing*, disciplinata, per ciò che concerne il settore privato, dalla Legge 30 novembre 2017, n. 179, recante "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*".

A tal proposito, si rimanda alla specifica sezione n. 14 della Parte Generale del Modello Organizzativo.

Tutti i destinatari del Modello Organizzativo, che siano venuti a conoscenza di violazioni o sospette violazioni di leggi e regolamenti, di norme e procedure aziendali, dei Protocolli di Prevenzione, nonché di qualsiasi altro comportamento commissivo od omissivo che possa dar luogo, in modo diretto o indiretto, ad una responsabilità di Humana per taluno dei reati-presupposto di cui alla normativa "231" potranno effettuare segnalazioni attraverso gli appositi canali di *whistleblowing* a ciò predisposti, ed indicati nel paragrafo 12.3 del Modello, "*Flussi informativi e nuova normativa in materia di whistleblowing*" e, nello specifico, attraverso:

- missiva cartacea, con dicitura riservata/personale, indirizzata all'Organismo di Vigilanza di Humana People to People scarl, via Bergamo 9 b/c - 20010 Pregnana Milanese (MI);
- e-mail al seguente indirizzo: [humana.whistleblowing@pec.it](mailto:humana.whistleblowing@pec.it)