



PEOPLE FIRST S.r.l.

Sede legale: Viale Giulio Cesare 71 - 00192 Roma (RM)

Capitale Sociale: € 25.000,00 i.v.

C.F. e P.IVA: 16334941008

Iscrizione Registro Imprese di Roma - REA: RM-1649994

PEC: peoplefirstsrll@pec.it - Web: www.peoplefirst.ws

**CODICE ETICO
E COMPORTAMENTALE**

Versione 1.0

Adottato in data 04/06/2026

Approvato dall'Amministratore Unico

Nota redazionale

Il presente Codice Etico e di Comportamento di People First S.r.l. (di seguito anche "**People First**" o "**Società**") costituisce una prima versione strutturata del documento, finalizzata a dotare la Società di un quadro etico-comportamentale coerente con le aspettative degli stakeholder e con le richieste tipiche dei processi di vendor due diligence.

Si dà atto che, alla data di adozione, la Società non ha ancora adottato un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231. L'adozione del Modello è oggetto di specifica valutazione da parte dell'organo amministrativo e, una volta deliberata, il presente Codice sarà conseguentemente aggiornato e integrato per costituirne parte integrante.

Il presente Codice si pone, sin d'ora, in linea di continuità con i principi del D.Lgs. 231/2001 e con le più recenti raccomandazioni in materia di compliance, anticorruzione, whistleblowing (D.Lgs. 24/2023), parità di genere (UNI/PdR 125:2022) e tutela dei dati personali (Regolamento (UE) 2016/679 - GDPR e D.Lgs. 196/2003).

Sommario

NOTA REDAZIONALE	2
PREMESSA	4
<i>Destinatari</i>	<i>5</i>
ARTICOLO 1 - CONFLITTO DI INTERESSI	6
ARTICOLO 2 - REGALI, OMAGGI E BENEFICI. TOLLERANZA ZERO ALLA CORRUZIONE	6
ARTICOLO 3 - CARICHE DIRETTIVE ED ALTRE ATTIVITÀ ESTERNE	7
ARTICOLO 4 - CONCORRENZA LEALE E ANTITRUST	7
ARTICOLO 5 - ACCURATEZZA E TRASPARENZA DEI DATI AZIENDALI	8
ARTICOLO 6 - TUTELA DEI BENI AZIENDALI E DEGLI STRUMENTI INFORMATICI	8
ARTICOLO 7 - DATI RISERVATI, PRIVACY E PROPRIETÀ INTELLETTUALE	9
ARTICOLO 8 - RAPPORTI CON IL PERSONALE	10
<i>8.1 Rispetto del contratto e delle normative sul lavoro</i>	<i>10</i>
<i>8.2 Selezione, gestione e sviluppo delle risorse umane</i>	<i>10</i>
<i>8.3 Tutela dell'integrità morale e fisica</i>	<i>10</i>
<i>8.4 Tutela della privacy del personale</i>	<i>11</i>
<i>8.5 Patto di non concorrenza</i>	<i>11</i>
<i>8.6 Diligenza e condotta operativa</i>	<i>11</i>
<i>8.7 Reperibilità e canali di comunicazione</i>	<i>12</i>
<i>8.8 Gestione documentale e timesheet</i>	<i>12</i>
<i>8.9 Orario di lavoro, assenze e permessi</i>	<i>13</i>
<i>8.10 Pianificazione delle ferie</i>	<i>14</i>
<i>8.11 Remote Working (smart-working)</i>	<i>14</i>
<i>8.12 Decoro personale</i>	<i>15</i>
ARTICOLO 9 - SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	15
ARTICOLO 10 - TUTELA DELLA PARITÀ DI GENERE E NON DISCRIMINAZIONE	16
ARTICOLO 11 - RAPPORTI CON CLIENTI E FORNITORI	17
ARTICOLO 12 - RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	17
ARTICOLO 13 - SPONSORIZZAZIONI, LIBERALITÀ E CONTRIBUTI POLITICI	18
ARTICOLO 14 - ANTIRICICLAGGIO, AUTORICICLAGGIO E TRASPARENZA FISCALE	18
ARTICOLO 15 - TUTELA DELL'AMBIENTE	19
VIOLAZIONI DEL CODICE E CANALE DI WHISTLEBLOWING	19
SANZIONI	20
APPROVAZIONE, DIFFUSIONE E AGGIORNAMENTO	21

Premessa

People First S.r.l. è una società italiana attiva nello sviluppo software e nella fornitura di talenti tecnologici altamente qualificati (talent provisioning IT) a favore di imprese clienti, italiane ed estere. People First crede che ogni persona sia centrale nel proprio progetto d'impresa e fonda la propria azione su una community professionale in cui ogni membro è valorizzato, accompagnato nella crescita e integrato in un percorso di lavoro flessibile e di apprendimento continuo. Questo codice è più di un semplice insieme di regole: è un patto di fiducia reciproco che ci unisce nella nostra missione di eccellenza, rispetto e responsabilità.

Fin dalla sua costituzione, People First ha adottato prassi aziendali rette da integrità, onestà, correttezza e rispetto di tutte le leggi applicabili. La Società offre al mercato servizi di consulenza e sviluppo software di alta qualità, perseguendo un processo di miglioramento continuo e riconoscendo la centralità delle persone che operano all'interno della propria organizzazione. People First richiede a tutti i livelli organizzativi comportamenti coerenti con la legge, le regole e le norme stabilite dalla Società, al fine di salvaguardare la propria reputazione e la qualità del proprio servizio. Questo documento promuove la responsabilità individuale e collettiva ed è il fondamento su cui costruiamo la nostra reputazione e la nostra cultura aziendale nella convinzione che il nostro successo è determinato non solo da ciò che otteniamo, ma da come lo otteniamo.

Nel perseguire la propria missione, People First si ispira ai seguenti valori chiave:

- **Fiducia**: People First crede nell'integrità di ogni membro della propria community e incoraggia ciascuno a essere aperto, onesto e trasparente, favorendo un costante scambio di opinioni e contribuendo a costruire un ambiente di lavoro fondato sull'affidabilità;
- **Rispetto**: People First coltiva un clima basato sul rispetto delle persone, delle idee e delle diversità, ripudia ogni discriminazione e mantiene una posizione di tolleranza zero verso qualsiasi comportamento che costituisca violenza fisica o psicologica, molestia, mobbing o bullismo;
- **Riconoscenza**: People First valorizza i contributi di tutti, riconoscendo nel merito reciproco un motore di ispirazione e di miglioramento continuo;
- **Passione**: People First affronta le sfide con coinvolgimento ed entusiasmo, considerando la passione delle proprie persone il motore di ogni risultato eccellente;
- **Team**: People First opera in spirito di squadra, nella convinzione che la sinergia tra le persone generi risultati superiori alla mera somma dei contributi individuali;
- **Connessione**: People First coltiva il senso di appartenenza come base di una visione comune e promuove relazioni autentiche e collaborazioni significative tra i membri della propria community.

People First, inoltre, riconosce la centralità della parità di genere, della tutela della salute e sicurezza sul lavoro, della protezione dei dati personali e della responsabilità sociale e ambientale come pilastri della propria cultura aziendale.

L'intenzione del presente Codice non è quella di coprire ogni possibile situazione che possa verificarsi nello svolgimento delle attività aziendali. Il suo scopo è di costituire un quadro di riferimento per la valutazione delle condotte e delle decisioni. In caso di dubbio, i destinatari del Codice vi troveranno indicazioni sul comportamento corretto da adottare, fermo restando che ciascuno ha la responsabilità personale di "fare la cosa giusta". Tale responsabilità non può essere delegata.

I destinatari del Codice dovranno sempre attenersi ai seguenti principi:

- evitare qualsiasi condotta che possa danneggiare o porre a rischio People First o la sua reputazione;
- comportarsi in modo legale, onesto e trasparente;
- anteporre gli interessi della Società ai propri interessi personali, fermo restando il rispetto della dignità e dei diritti individuali.

Destinatari

Ai fini del presente Codice, sono "destinatari" i soci, gli amministratori, i sindaci (ove nominati), i dirigenti, i dipendenti, i lavoratori somministrati, i collaboratori e i liberi professionisti che operano stabilmente o occasionalmente per People First, nonché i fornitori, i partner commerciali, gli agenti, i consulenti e ogni altro soggetto terzo che agisca per conto della Società (di seguito, complessivamente, "i Destinatari"). I Destinatari sono tenuti a prendere visione del Codice, a conoscerne i contenuti, ad accettarli e ad assumere una condotta conforme ai principi in esso contenuti. People First inserisce, nei rapporti contrattuali con i terzi, apposite clausole di adesione al presente Codice e di risoluzione del rapporto in caso di violazione.

La sua applicazione rappresenta, per tutti i membri della nostra Community, uno strumento utile per:

- garantire un ambiente di lavoro sano, sereno, rispettoso ed efficace;
- un corretto svolgimento dell'attività lavorativa e dei rapporti sociali all'interno dell'azienda in accordo e nell'ambito di quanto previsto dalle disposizioni di legge e di contratto;
- trasmettere una positiva immagine dell'azienda verso l'esterno (con i Clienti, i Fornitori, il Contesto in cui operiamo e tutte le Persone ed Enti che intrattengono rapporti con People First S.r.l.) valorizzando il patrimonio aziendale;
- definire i diritti ed i doveri di tutte le Persone coinvolte, nonché le procedure da seguire e le sanzioni per le eventuali infrazioni commesse;
- fornire punti di riferimento certi e per favorire un clima di consapevole collaborazione.

Le norme del presente Codice integrano e non sostituiscono le disposizioni del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato in People First (CCNL Metalmeccanico Industria) e di ogni altra disposizione di legge o di contratto applicabile ai Destinatari.

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale degli obblighi contrattuali del personale aziendale e dei soggetti che hanno relazioni d'affari con People First.

Articolo 1 - Conflitto di interessi

Nello svolgimento del proprio lavoro ciascun Destinatario è tenuto a evitare ogni possibile conflitto di interessi, con particolare riferimento a interessi personali e/o familiari che potrebbero influenzare l'indipendenza del proprio giudizio ed entrare in contrasto con le proprie responsabilità nei confronti di People First.

Ogni Destinatario deve immediatamente riferire al proprio superiore gerarchico o, in mancanza, ai vertici della Società qualsiasi situazione che costituisca o possa generare un conflitto di interessi. In particolare, il Destinatario deve comunicare l'esistenza di un rapporto di lavoro stabile o temporaneo, o di una relazione di tipo finanziario, commerciale, professionale o familiare con entità esterne a People First, che possa influire sull'imparzialità della propria condotta o pregiudicare la correttezza delle attività svolte.

People First adotta, ove opportuno, registri o moduli dichiarativi periodici per la rilevazione dei conflitti di interesse con riferimento ai ruoli più esposti (in particolare top management, vendite, procurement, finanza). In caso di dubbio, il Destinatario è tenuto ad astenersi dall'attività fino a quando il conflitto non sia stato valutato dai competenti referenti aziendali.

Articolo 2 - Regali, omaggi e benefici. Tolleranza zero alla corruzione

People First adotta una politica di tolleranza zero nei confronti di qualsiasi forma di corruzione, attiva e passiva, sia nei rapporti con soggetti privati sia nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, in Italia e all'estero. People First condanna ogni condotta che costituisca o possa configurare i reati di corruzione, concussione, indebita induzione a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, istigazione alla corruzione, corruzione tra privati e ogni altra fattispecie analoga, comunque denominata in qualunque ordinamento di riferimento.

Per People First la concorrenza e le attività commerciali si fondano esclusivamente sulla qualità e sulla competenza. Non è consentito offrire o ricevere forme di regalo o beneficio che possano essere interpretate come eccedenti le normali pratiche commerciali e di cortesia, o che possano essere intese come strumento per acquisire trattamenti di favore nell'ambito dello svolgimento delle attività lavorative.

I Destinatari possono solo offrire o accettare pranzi di portata ragionevole o doni simbolici adeguati alle circostanze e non dovranno accettare o offrire doni, pranzi o intrattenimenti che possano creare l'impressione di voler influenzare in modo illecito le relative relazioni commerciali.

Nessun Destinatario potrà in alcun caso offrire a, o accettare da, terzi i seguenti tipi di omaggio, indipendentemente dal valore:

- denaro contante o equivalenti monetari (buoni acquisto liberamente spendibili);
- prestiti, sconti o linee di credito a condizioni non di mercato;

- tangenti, dazioni occulte o pagamenti di facilitazione (cosiddetti "facilitation payments") finalizzati ad accelerare o agevolare attività di routine, anche di lieve entità;
- benefici di natura simile, comunque denominati.

Per "omaggio" si intendono anche benefici quali, ad esempio, l'offerta di partecipazione a corsi di formazione di valore non simbolico, promesse di lavoro o di assunzione di terzi, viaggi non connessi a finalità di business documentate. Le norme che regolano la materia nelle singole legislazioni nazionali devono essere strettamente osservate. Le norme sopra menzionate non possono essere eluse ricorrendo a terzi (consulenti, agenti, intermediari).

Articolo 3 - Cariche direttive ed altre attività esterne

I Destinatari non potranno svolgere attività esterne a People First se queste possano interferire con le proprie responsabilità nei confronti della Società, creare rischi per la reputazione di People First o entrare in conflitto con gli interessi della Società. In caso di dubbio sulla liceità dell'attività, il Destinatario è tenuto a chiedere preventivamente un parere alla funzione Risorse Umane o all'organo amministrativo.

L'appartenenza al Consiglio di Amministrazione o agli organi direttivi di società esterne al perimetro di People First, da parte di amministratori e dirigenti, richiede la previa autorizzazione dell'organo amministrativo della Società. Le attività esterne autorizzate sono svolte dai Destinatari a proprio rischio e a proprie spese, dedicandovi esclusivamente il tempo libero, senza pregiudizio per l'attività svolta a favore di People First.

Articolo 4 - Concorrenza leale e antitrust

People First agisce sul mercato in modo leale, astenendosi da comportamenti di abuso di posizione dominante o tali da compromettere la libera concorrenza. People First rispetta, in ogni Paese in cui opera, le regole vigenti in materia di libera concorrenza e la normativa antitrust nazionale ed europea (in particolare gli artt. 101 e 102 TFUE e la L. 287/1990).

I Destinatari sono tenuti a rispettare in particolare le seguenti regole:

- le politiche commerciali, i prezzi e le condizioni di vendita saranno sempre stabiliti in modo indipendente e non saranno mai concordati, formalmente o informalmente, con i concorrenti o con altre parti non legate alla Società, sia direttamente sia indirettamente;
- clienti, aree territoriali e segmenti di mercato non saranno mai oggetto di spartizione con concorrenti, ma rappresenteranno sempre il risultato di un confronto concorrenziale leale;
- scambi informali di informazioni commercialmente sensibili con concorrenti devono essere evitati;
- clienti e fornitori saranno trattati con correttezza e trasparenza.

Tutti i Destinatari, in particolare quelli operanti nelle aree marketing, vendite e procurement, devono garantire di avere familiarità con le norme sulla concorrenza. In caso di dubbio, dovranno contattare la funzione preposta per ottenere consulenza e formazione in materia.

Articolo 5 - Accuratezza e trasparenza dei dati aziendali

People First opera con la massima trasparenza a livello di informazione amministrativo-contabile, garantendo veridicità, accuratezza e completezza delle informazioni relative a ogni registrazione contabile e ad ogni rendicontazione, sia interna che esterna.

Al fine di impedire un uso distorto dei fondi aziendali o la registrazione di transazioni fittizie, per ogni operazione viene conservata adeguata documentazione di supporto, tale da consentire l'effettuazione di controlli che accertino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuino i soggetti che l'hanno autorizzata, effettuata, registrata e verificata (principi di tracciabilità e segregazione delle funzioni). Ogni Destinatario è tenuto a osservare scrupolosamente tutte le procedure vigenti in materia amministrativa e contabile.

People First cura la tempestiva elaborazione del bilancio e di ogni rendicontazione periodica, in modo che siano completi, accurati, attendibili e comprensibili e siano redatti in conformità ai principi contabili applicabili (OIC) e alle disposizioni del codice civile.

I Destinatari non devono mai partecipare a frodi o ad altri comportamenti disonesti che coinvolgano le proprietà, i beni o i report finanziari e contabili di People First o di terzi. Tali atti, oltre a comportare sanzioni disciplinari, possono integrare ipotesi di reato (in particolare reati societari ex artt. 2621 ss. c.c. e reati tributari ex D.Lgs. 74/2000).

Articolo 6 - Tutela dei beni aziendali e degli strumenti informatici

Ogni Destinatario è tenuto a operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, utilizzando in modo corretto e responsabile gli strumenti a lui affidati ed evitandone qualsiasi uso improprio.

Con particolare riferimento agli strumenti informatici, e tenuto conto del core business di People First, ogni Destinatario, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informativi della Società e dei clienti, non dovrà:

- utilizzare gli strumenti aziendali (programmi, e-mail, internet, telefono, dispositivi mobili, ecc.) per scopi non strettamente connessi alle esigenze di lavoro;
- scaricare, installare o utilizzare programmi non autorizzati, software non licenziato o materiale protetto da diritto d'autore senza titolo;
- inviare messaggi di posta elettronica ingiuriosi, diffamatori o lesivi dell'immagine aziendale o di terzi;
- accedere a siti internet con contenuti illeciti, indecorosi o comunque inappropriati al contesto lavorativo;
- aggirare i sistemi di sicurezza informatica della Società o dei clienti, né accedere ad aree riservate prive di autorizzazione.

People First S.r.l. si impegna ad offrire un ambiente di lavoro sano, sicuro e rispettoso della dignità di chi vi opera e di garantire e mettere a disposizione la strumentazione idonea e sicura per svolgere al meglio la propria attività professionale.

A loro volta i membri della Community hanno l'obbligo di rispettare gli spazi di lavoro, sia presso i Clienti che presso gli uffici People First e di trattare in modo rispettoso la strumentazione aziendale (quali PC o altri strumenti e dispositivi) fornita dall'azienda.

In particolare, rispetto agli spazi di lavoro messi a disposizione nell'headquarter di People First S.r.l., è richiesto di:

- rispettare l'igiene, l'ordine e il decoro degli spazi occupati durante la giornata di lavoro;
- garantire il lavoro e la concentrazione dei colleghi con i quali si condivide lo spazio;

In particolare, rispetto agli strumenti di lavoro messi a disposizione, è richiesto di:

- rispettare la strumentazione fornita da People First S.r.l. come convenuto tra le parti all'atto della consegna;
- garantire l'utilizzo degli strumenti forniti esclusivamente per scopi lavorativi;
- garantire di conservarli e custodirli con la dovuta diligenza, effettuarne l'idonea manutenzione senza mai concederne a terzi il godimento, neppure temporaneo, sia a titolo gratuito che oneroso;
- impegnarsi a restituire repentinamente la strumentazione alla cessazione del rapporto di lavoro o su semplice richiesta dell'azienda;
- impegnarsi a restituire la strumentazione nello stato in cui è stata consegnata, salvo il normale deterioramento;
- dare tempestiva comunicazione all'azienda in caso di furto, come anche nel caso di constatato danneggiamento, dimostrando di aver usato la normale diligenza nella custodia, ove trattasi di materiale a lui affidato in consegna

People First si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni e infrastrutture mediante l'impiego di sistemi di controllo, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di privacy, di Statuto dei Lavoratori (in particolare art. 4 L. 300/1970, come modificato dal D.Lgs. 151/2015) e di tutela dei dati personali (Regolamento (UE) 2016/679 e D.Lgs. 196/2003).

Articolo 7 - Dati riservati, privacy e proprietà intellettuale

Le informazioni aziendali di qualsiasi natura (commerciale, finanziaria, tecnologica, contrattuale, contabile, ecc.) rappresentano un bene che People First intende proteggere. È fatto divieto di rivelare a persone non autorizzate (sia esterne sia interne a People First) informazioni che possano mettere a rischio il patrimonio professionale, commerciale o tecnologico della Società e dei propri clienti.

People First considera di assoluta priorità proteggere la proprietà intellettuale (marchi, software, codice sorgente, banche dati, know-how, documentazione tecnica) con ogni mezzo legale a disposizione. È vietata ogni forma di replica, duplicazione, divulgazione o utilizzo non autorizzato

del codice sorgente, delle banche dati o della documentazione di proprietà di People First o dei suoi clienti.

Allo stesso modo, le informazioni ricevute da terzi sono trattate da People First nel pieno rispetto della riservatezza e della privacy degli interessati. A tal fine, sono applicate e costantemente aggiornate politiche e procedure specifiche per la protezione dei dati personali, in ottemperanza al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e al D.Lgs. 196/2003 (Codice Privacy).

People First adotta misure tecniche e organizzative adeguate al rischio (encryption, controllo degli accessi, gestione delle vulnerabilità, formazione del personale) ed eventuali violazioni di dati personali ("data breach") sono gestite secondo procedura, con notifica al Garante e agli interessati ove previsto.

Articolo 8 - Rapporti con il personale

8.1 Rispetto del contratto e delle normative sul lavoro

People First è impegnata a rispettare i diritti umani fondamentali, le leggi e le normative sul lavoro vigenti in ogni Paese in cui opera. In particolare, ogni dipendente è assunto con regolare contratto di lavoro e non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare, minorile o di "lavoro nero". Per ogni collaboratore è predisposto un contratto scritto redatto in conformità alle leggi e ai CCNL applicabili.

People First contrasta il fenomeno del caporalato (art. 603-bis c.p.) e adotta presidi di selezione dei propri partner di somministrazione e subappalto coerenti con la L. 199/2016.

8.2 Selezione, gestione e sviluppo delle risorse umane

People First evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti e collaboratori e garantisce il rispetto della parità di genere e delle pari opportunità in tutti gli aspetti della vita lavorativa; adotta criteri obiettivi nella selezione, nella gestione e nello sviluppo delle risorse umane.

People First valorizza e accresce le competenze delle proprie risorse umane e mira ad offrire a tutto il personale aziendale opportunità di sviluppo sulla base delle competenze e delle capacità individuali, evitando ogni forma di discriminazione legata all'età, al sesso, all'orientamento sessuale, all'identità di genere, all'origine etnica, alla razza, allo stato di salute, alla disabilità, alla nazionalità, alle opinioni politiche o sindacali e alle credenze religiose.

Parenti stretti e partner dei Destinatari possono essere assunti come dipendenti o consulenti solo se la nomina si basa su precise competenze, prestazioni, capacità ed esperienze, e purché non si determini un rapporto gerarchico diretto o indiretto tra il Destinatario e il proprio parente o partner.

8.3 Tutela dell'integrità morale e fisica

L'integrità fisica e morale di tutto il personale costituisce valore primario di People First. La Società garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, in ambienti di lavoro sicuri e salubri. In particolare, People First non tollera:

- abusi di potere: costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, quale atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni e favori personali, oppure assumere atteggiamenti o compiere azioni che siano lesivi della dignità e dell'autonomia del collaboratore;
- atti di violenza fisica o psicologica, atteggiamenti o comportamenti discriminatori o lesivi della persona e delle sue convinzioni;
- molestie sessuali, comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità personale, in coerenza con la Convenzione OIL n. 190/2019 (ratificata con L. 4/2021);
- forme di mobbing, bullismo o discriminazione, anche in via indiretta.

8.4 Tutela della privacy del personale

People First opera in conformità alle prescrizioni del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e del Codice Privacy (D.Lgs. 196/2003). La privacy del personale è tutelata rispettando le norme di legge e adottando adeguate modalità di trattamento e conservazione delle informazioni richieste dalla Società. È vietato, salvo le ipotesi previste dalla legge, comunicare o diffondere i dati personali senza previo consenso o altra base giuridica appropriata. Non sono ammesse indagini su opinioni, preferenze personali e, in generale, sulla vita privata del personale aziendale.

8.5 Patto di non concorrenza

I Destinatari non dovranno entrare in concorrenza con People First né dovranno sfruttare a proprio vantaggio le opportunità commerciali individuate durante il rapporto di lavoro, a meno che la Società non rinunci espressamente, per iscritto, a tali opportunità. L'eventuale interesse del Destinatario allo sviluppo di una opportunità commerciale potenzialmente rilevante per People First deve essere preventivamente segnalato al proprio superiore diretto, il quale sottoporrà la questione alla Direzione.

Eventuali clausole di non concorrenza ex art. 2125 c.c. e di riservatezza sono inserite, ove appropriato, nei contratti di lavoro individuali.

8.6 Diligenza e condotta operativa

I Destinatari sono tenuti a operare in linea con gli interessi dell'Azienda e devono astenersi da qualsiasi attività che possa configurare conflitto con gli interessi di People First S.r.l. rinunciando al perseguimento di interessi personali in conflitto con i legittimi interessi della Società. I Destinatari sono tenuti ad adempiere alla prestazione con la diligenza richiesta dalla natura della prestazione stessa e dall'interesse di People First S.r.l., rispettando i criteri qualitativi e quantitativi stabiliti per la prestazione stessa.

I Destinatari hanno l'obbligo di usare modi cortesi, professionali e conformi ai civici doveri nella convinzione che dalla condotta di ognuno dipende la qualità del clima interno, la tutela dell'immagine esterna dell'Azienda e conseguentemente il raggiungimento degli obiettivi aziendali. Questo atteggiamento è dovuto sia nella relazione con i Clienti, sia con i Fornitori della Società, sia con tutti i Colleghi di qualsiasi grado e ruolo.

In particolare, nella relazione con i Clienti, i referenti sui Clienti e i team di lavoro presso i Clienti, i membri della nostra Community hanno l'obbligo di:

- soddisfare le richieste professionali, assecondare le esigenze e andare incontro alle necessità senza in alcun modo polemizzare o sollevare discussioni;
- rivolgersi ai propri referenti aziendali interni a People First S.r.l. per condividere con loro eventuali problematiche, lamentele, criticità, evitando di affrontare in autonomia eventuali momenti di disaccordo con i colleghi, il Cliente o i referenti di questo;
- rispettare la piena riservatezza di ogni informazione acquisita sia relativa a informazioni sensibili riguardanti in rapporto di People First con il Cliente, sia informazioni sensibili riguardanti il lavoro del Cliente stesso: sono severamente vietate repliche, duplicazioni, divulgazioni dei programmi sorgenti e la documentazione relativa agli stessi.

A tutela di un ambiente di lavoro fondato sul rispetto People First S.r.l. applica un approccio a tolleranza zero verso qualsiasi comportamento che costituisca violenza fisica o psicologica, costrizione, molestia (inclusa la molestia di carattere sessuale comunque realizzata), bullismo o atteggiamento comunque riconducibile a pratiche di mobbing e di molestia.

In caso di presunta violazione di questa sezione del codice, People First S.r.l. invita i membri della Community a segnalare tempestivamente l'incidente attraverso l'apposito link "SEGNALAZIONI ANONIME" presente sulla Dashboard del HCM.

Attraverso questo canale garantiamo che tutte le segnalazioni perverranno al Responsabile del sistema di gestione Parità di Genere e componente del comitato guida. Le segnalazioni perverranno in forma totalmente anonima a garanzia del fatto che nessun dipendente debba subire in nessun modo ritorsioni per aver segnalato in buona fede un comportamento inappropriato. In caso di comportamenti inappropriati segnalati, questi verranno trattati con la massima riservatezza e affrontati con una procedura equa e imparziale.

8.7 Reperibilità e canali di comunicazione

Ai Destinatari è richiesto di mantenere sempre aperto un canale di comunicazione con i referenti interni a People First S.r.l.. I membri della nostra Community devono garantire, nei giorni e ore lavorative, risposte tempestive alle richieste di comunicazione dell'azienda, mantenendo attivo almeno due dei seguenti canali:

- telefonico;
- Whatsapp;
- chat aziendale;
- account di posta elettronica aziendale.

In caso di richiesta di un contatto in video-chiamata è richiesto di attivare la video-camera per favorire una comunicazione più ricca e completa.

8.8 Gestione documentale e timesheet

Ogni Destinatario è tenuto a dare il proprio contributo ai processi aziendali che contribuiscono a garantire che il lavoro dell'Azienda nel suo insieme proceda in maniera eccellente e sia monitorato in modo efficiente, che le informazioni siano accessibili e condivise in modo appropriato e che i documenti siano gestiti in modo sicuro e conforme alle leggi e alle normative. E' richiesto di:

- consultare quotidianamente i seguenti strumenti di lavoro messi a disposizione da People First S.r.l.:
 - account di posta elettronica aziendale, il quale deve essere consultato ogni giorno per ricevere in tempo utile le comunicazioni ufficiali da parte dell'azienda;

- HCM, il quale deve essere visionato ogni giorno per ricevere le comunicazioni aziendali, documentazione ad personam ed eventuali survey individuali o aziendali di cui è richiesta la compilazione.
- compilare entro la fine di ogni mese:
 - Il Timesheet relativo alle ore lavorate HCM, indicando:
 - le ore lavorate per ogni giorno lavorativo;
 - eventuali straordinari (previo accordo con il Cliente)
 - eventuali reperibilità (previo accordo con il Cliente) attraverso la funzione “note”.
 - Il Timesheet del Cliente nel caso dei consulenti esterni che va inviato il primo giorno del mese, la casella mail hr@peoplefirst.iws
 - Eventuali note spese unitamente alle pezze giustificative, attraverso lo strumento HCM.

8.9 Orario di lavoro, assenze e permessi

I membri della nostra Community con contratto di lavoro dipendente sono chiamati a tenere fede a tali principi e pertanto sono tenuti al rispetto dell'orario di lavoro. In linea generale l'orario di ufficio è: 9.00 – 13.00 e 14.00 – 18.00. Nel caso dei consulenti impegnati su Clienti, tale orario può essere modificato sulla base degli accordi presi con i Clienti stessi. Non si escludono quindi eventuali eccezioni o distribuzioni differenti dell'orario giornaliero sulla base di consuetudini o policy interne di ciascun Cliente. A partire da queste premesse è da considerarsi vietato:

- posticipare l'inizio dell'orario di lavoro definito o concordato, senza preavviso al Cliente e a People First S.r.l., tramite la richiesta di permesso attraverso lo strumento HCM (da indicare prima dell'assenza) e senza giustificato motivo;
- anticipare la cessazione dell'orario di lavoro definito o concordato, senza preavviso al Cliente e a People First S.r.l., tramite la richiesta di permesso lo strumento HCM (da indicare prima dell'assenza) e senza giustificato motivo;
- assentarsi durante l'orario di lavoro definito o concordato, senza avvisare il Cliente e People First S.r.l., tramite la richiesta di permesso lo strumento HCM (da indicare prima dell'assenza) e senza giustificato motivo;

Ingressi e uscite anticipate così come assenze durante l'orario di lavoro, una volta comunicati ai referenti definiti sopra, dovranno essere autorizzati dai referenti aziendali tramite lo strumento HCM.

In People First S.r.l. riconosciamo che il nostro lavoro è fondato sulla forza e sulla collaborazione dei Team. La fiducia reciproca e il supporto tra colleghi sono alla base del nostro successo. Le assenze dal lavoro possono avere un impatto significativo sulle operazioni aziendali, sulla produttività e sulla collaborazione tra i membri di un team in quanto, in situazioni di assenza di un membro, il team e l'azienda si devono organizzare per sopperire alla mancanza di questo. Per questo la pianificazione e disciplina delle assenze e la responsabilità nella gestione delle stesse da parte dei dipendenti, sono cruciali per garantire che l'Azienda possa continuare a servire i Clienti e a rispettare gli impegni.

Per regolamentare le assenze, per i lavoratori con contratto dipendente, è necessario attenersi alle seguenti regole:

- In caso di malattia il lavoratore deve avvertire dell'assenza il proprio referente presso il Cliente, entro le primissime ore della mattinata ed inviare a People First S.r.l. (casella mail

hr@peoplefirst.ws) entro il giorno stesso il numero di protocollo (PUC) del certificato medico attestante la malattia;

- In caso di ferie e/o permessi il lavoratore deve avvertire, nelle giornate precedenti all'assenza, il proprio referente presso il Cliente precisando la data e la durata dell'assenza. Deve altresì comunicare l'assenza con lo stesso anticipo attraverso lo strumento aziendale HCM.

8.10 Pianificazione delle ferie

In People First S.r.l. riconosciamo l'importanza fondamentale del work-life balance per salvaguardare il benessere e la salute fisica e mentale delle nostre Persone e mantenere viva la loro Passione verso il lavoro. Riconosciamo che una vita equilibrata contribuisca a migliorare la soddisfazione e l'efficienza sul posto di lavoro, crediamo che tutti abbiano diritto a momenti di riposo e rigenerazione e incoraggiamo le Persone a utilizzare pienamente i periodi di riposo che maturano, garantendo di evitare loro o interferenze lavorative nei periodi di riposo.

Per questo, per quanto concerne i lavoratori con contratto da dipendenti, nel caso non si possa godere al 100% delle ferie maturate, entro l'anno di maturazione, chiediamo che ferie e permessi maturati vadano goduti secondo i seguenti criteri:

- il 60% del monte ferie maturato (corrispondente a tre settimane), va goduto entro la fine dell'anno di maturazione;
- il restante 40% del monte ferie e permessi maturato, va goduto entro i 12 mesi successivi all'anno di maturazione.

People First S.r.l. può stabilire e imporre la fruizione delle ferie (compatibilmente con le ferie maturate disponibili) ai dipendenti nei seguenti casi:

- nel caso in cui i dipendenti non rispettassero l'obbligo da CCNL di usufruire delle settimane annue di ferie secondo i criteri sopra esposti;
- qualora si verificasse un periodo di carenza di lavoro, previa comunicazione scritta e motivata;

Si mette in evidenza che, nel caso in cui si lavori presso Clienti terzi, questi potrebbero stabilire la chiusura aziendale e, di conseguenza, i consulenti prenderanno giorni di ferie corrispondenti alla chiusura dell'azienda Cliente.

8.11 Remote Working (smart-working)

Crediamo che il "remote working" siano una opportunità per il benessere e la produttività dei membri della nostra Community. Crediamo altresì che la Fiducia reciproca sia il pilastro su cui si basa il nostro approccio al "remote working" e che la possibilità di lavorare in modalità remota funzioni grazie a chiare linee guida relative alla gestione di: tempo, comunicazione, mantenimento di standard di produttività e sicurezza dei dati. Affinché il "remote working" sia una modalità di lavoro vantaggiosa sia per l'Azienda e per tutti i suoi membri stabiliamo che:

- è possibile lavorare in modalità "remote working" nei casi in cui questa sia concordata preventivamente con il cliente e con il datore di lavoro.

La modalità "remote working" deve garantire:

- il rispetto dell'orario di lavoro sopra descritto;
- il mantenimento di un livello professionale qualitativo e quantitativo pari a quello garantito in ufficio;

- il mantenimento di una connessione costante in orario di ufficio e una modalità di comunicazione in tempo reale con il datore di lavoro, il cliente, il team di colleghi (connessione internet e telefonica) come sopra descritto;
- rientri in ufficio laddove le esigenze organizzative evidenziate dal Cliente e/o il datore di lavoro lo reputino necessario.

In caso di sopravvenute esigenze di servizio, il dipendente che ha concordato lavoro in presenza ibrido e/o a richiesta, deve comunque raggiungere la sede di lavoro nell'arco di 2-3 ore. Quest'ultima disponibilità può essere sospesa, previo accordo con il Cliente e il datore di lavoro, per un tempo non superiore a 4 settimane, anche non consecutive, nell'arco di un anno solare. Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, il luogo prescelto dal membro della Community per lo svolgimento della prestazione lavorativa dovrà rispondere a requisiti di idoneità, nel rigoroso rispetto delle indicazioni fornite dall'Azienda in materia di:

- salute e sicurezza del luogo di lavoro;
- protezione dei dati: il lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso e disponibili sul sistema informatico ed è altresì tenuto ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantirne la salvaguardia;
- custodia e sicurezza delle condizioni della strumentazione fornita.

8.12 Decoro personale

L'immagine che proiettiamo come membri di People First S.r.l. è una manifestazione tangibile dei nostri valori aziendali e dell'importanza che attribuiamo al nostro lavoro. Il modo in cui ci presentiamo riflette la cultura dell'eccellenza che vogliamo promuovere. Invitiamo tutti i membri della nostra Community a rispettare alcune norme sul decoro personale come parte integrante del nostro impegno a condurre e collaborare in modo responsabile. Tali norme non sono intese a limitare l'espressione individuale, bensì a garantire un'immagine aziendale rispettosa e decorosa. Si richiama il diritto-dovere di ogni membro della Community, in qualità di rappresentante di People First S.r.l., a rispettare il decoro nell'abbigliamento e nell'igiene sui luoghi di lavoro. Nello specifico:

- situazioni di lavoro da remoto: assicurare un aspetto, un abbigliamento e un ambiente circostante ordinato, pulito e decoroso; assicurarsi di avere sempre un aspetto curato e decoroso per essere pronti, se richiesto, a collegarsi in video con interlocutori sia aziendali che esterni;
- situazioni di lavoro in presenza negli uffici del Cliente e/o negli uffici messi a disposizione da People First S.r.l.: assicurare un aspetto ordinato, curato e decoroso; mantenere la pulizia personale in modo da garantire un ambiente di lavoro igienico e confortevole per tutti gli interlocutori e colleghi presenti.

Articolo 9 - Salute e sicurezza sul lavoro

People First considera la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori valore primario della propria attività d'impresa, anche in considerazione della rilevanza penale 231 (art. 25-septies D.Lgs. 231/2001) delle relative fattispecie. La Società opera in piena conformità al D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e alla normativa speciale applicabile, anche con riferimento al personale che opera presso i clienti (lavoro distaccato/somministrato) e in modalità di lavoro agile.

People First si impegna in particolare a:

- redigere e aggiornare il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), con il coinvolgimento del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), del Medico Competente e del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS);
- diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i Destinatari;
- garantire l'erogazione della formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza ex Accordo Stato-Regioni, con specifico riferimento ai rischi connessi al lavoro presso terzi e al lavoro agile;
- assicurare la sorveglianza sanitaria, ove richiesta;
- dotare i lavoratori di strumentazione idonea, anche in regime di lavoro agile (postazione, connettività, ergonomia).

I Destinatari sono tenuti a osservare le norme di legge, le procedure interne e le istruzioni impartite, a utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro e i dispositivi di protezione, e a segnalare tempestivamente situazioni di rischio.

Articolo 10 - Tutela della parità di genere e non discriminazione

People First promuove la parità di genere in tutti gli aspetti della vita lavorativa e per tutta la sua durata, secondo i principi della normativa applicabile, ivi compreso il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna).

People First assicura un processo di selezione non discriminatorio e adotta tutte le soluzioni necessarie a rimuovere ogni ostacolo all'effettiva parità di genere tra i membri del personale. La Società promuove la tenuta di una condotta e l'utilizzo di un linguaggio tali da garantire un ambiente lavorativo il più possibile inclusivo e rispettoso delle diversità.

Nei percorsi di mobilità interna e di successione, People First garantisce un processo di selezione non discriminatorio in base al genere, attenendosi esclusivamente ai meriti (e agli eventuali demeriti) derivanti dall'attività lavorativa svolta dal personale interessato, nonché selezionando tutti gli altri fattori di volta in volta rilevanti al solo scopo di individuare la persona effettivamente più idonea alla mobilità o successione, prescindendo dal sesso.

People First valorizza la genitorialità come momento determinante del percorso di vita e di crescita personale dei genitori. La Società garantisce a tutti i dipendenti, sia uomini sia donne, la possibilità di beneficiare di un congedo per genitorialità e assicura, a seguito del congedo, il reintegro nella posizione lavorativa alle medesime condizioni godute al momento del congedo, senza che l'assenza prolungata determini conseguenze negative sulla posizione lavorativa del genitore o sulle sue prospettive di carriera.

Le segnalazioni relative a violazioni in materia di parità di genere sono indirizzate al canale Whistleblowing della Società, secondo le modalità di cui alla sezione "Violazioni del Codice e canale di whistleblowing" del presente documento, con garanzia di riservatezza e di tutela del segnalante in buona fede.

Articolo 11 - Rapporti con clienti e fornitori

I rapporti e le comunicazioni con i clienti di People First sono improntati alla massima correttezza e al rispetto delle normative vigenti, senza alcun ricorso a pratiche commercialmente scorrette.

Nei processi di acquisto, i fornitori sono selezionati sulla base di criteri oggettivi (qualità, affidabilità, prezzo, sostenibilità, capacità di rispetto delle scadenze, allineamento ai valori del presente Codice), offrendo ad ogni fornitore pari opportunità. People First svolge, ove opportuno, attività di due diligence di compliance proporzionata al rischio sui terzi (in particolare quelli operanti in giurisdizioni a rischio o in aree contigue alla Pubblica Amministrazione).

People First si impegna a fornire ai propri clienti risposte tempestive, qualificate e competenti, fornendo informazioni corrette e veritiere. La comunicazione della Società verso l'esterno è improntata al rispetto del diritto all'informazione: non è in alcun caso permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

I contratti con i fornitori e con i clienti contengono, ove applicabile, una clausola di adesione al presente Codice e di risoluzione del rapporto in caso di violazione, nonché, ove pertinente, una clausola anticorruzione e di rispetto della normativa sul whistleblowing.

Articolo 12 - Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, con i Pubblici Ufficiali, con gli incaricati di pubblico servizio, con le autorità di vigilanza e di controllo e con la magistratura, People First mantiene una condotta improntata alla massima correttezza, trasparenza e collaborazione, evitando ogni condotta che possa anche solo apparire come tentativo di influenzare indebitamente le decisioni delle controparti pubbliche.

In particolare, i Destinatari sono tenuti a:

- astenersi dall'offrire o promettere, anche tramite terzi, denaro, omaggi, utilità di qualsiasi natura a Pubblici Ufficiali o incaricati di pubblico servizio (regola di divieto assoluto, salvo doni di modico valore di mera cortesia istituzionale e comunque coerenti con le policy applicabili);
- astenersi dal proporre o accettare opportunità di lavoro o di affari che possano avvantaggiare personalmente Pubblici Ufficiali, incaricati di pubblico servizio o loro familiari;
- garantire l'esattezza e la completezza dei dati e delle informazioni rese alla Pubblica Amministrazione, anche con riferimento a contributi, finanziamenti, agevolazioni o altre erogazioni pubbliche;
- nelle ispezioni, verifiche e procedimenti di vigilanza, mantenere un atteggiamento collaborativo, fornendo informazioni veritiere e complete e non ostacolando in alcun modo l'attività delle autorità;
- nei procedimenti giudiziari, astenersi da qualsiasi pressione, sollecitazione o promessa di utilità nei confronti di magistrati, ausiliari del giudice, testimoni o controparti.

La partecipazione a gare e procedure pubbliche è svolta nel rispetto della normativa applicabile (D.Lgs. 36/2023 e relativa disciplina speciale), evitando intese restrittive con altri operatori, dichiarazioni false e ogni altra condotta che possa integrare turbativa d'asta, frode in pubbliche forniture o indebita percezione di erogazioni pubbliche.

Articolo 13 - Sponsorizzazioni, liberalità e contributi politici

People First adotta un approccio prudente e trasparente in tema di sponsorizzazioni, liberalità e contributi a iniziative di terzi. In particolare:

- People First non eroga contributi, diretti o indiretti, a partiti politici, movimenti, comitati o singoli candidati a cariche politiche, in Italia o all'estero, salvo quanto eventualmente ammesso da specifica normativa applicabile e previa formale autorizzazione dell'organo amministrativo;
- le sponsorizzazioni e le liberalità di beneficenza sono ammesse purché abbiano una causa lecita, un beneficiario verificabile e non costituiscano, né anche solo apparentemente, un sotterfugio per la corruzione di soggetti pubblici o privati;
- ogni sponsorizzazione o liberalità di valore non simbolico è soggetta a preventiva autorizzazione secondo le procedure interne (con coinvolgimento delle funzioni Amministrazione e Direzione), è documentata da contratto scritto e è tracciata in apposito registro centralizzato;
- People First non eroga sponsorizzazioni o liberalità a favore di soggetti in posizione di conflitto di interessi con la Società, né a favore di soggetti per i quali siano emersi rischi reputazionali significativi all'esito di una valutazione di compliance.

Articolo 14 - Antiriciclaggio, autoriciclaggio e trasparenza fiscale

People First conduce la propria attività nel pieno rispetto delle norme vigenti in materia di antiriciclaggio e contrasto al finanziamento del terrorismo (in particolare D.Lgs. 231/2007 e successive modifiche) e di trasparenza fiscale (D.P.R. 600/1973, D.Lgs. 74/2000 in materia di reati tributari e D.Lgs. 471/1997).

I Destinatari sono tenuti a evitare qualunque condotta che possa anche solo astrattamente configurare ipotesi di riciclaggio, autoriciclaggio, impiego di beni di provenienza illecita o reimpiego (artt. 648-bis, 648-ter, 648-ter.1 c.p. e art. 25-octies D.Lgs. 231/2001), nonché di reato tributario (art. 25-quinquiesdecies D.Lgs. 231/2001).

In particolare, People First adotta i seguenti presidi minimi:

- verifica dell'identità e dell'affidabilità delle controparti commerciali, anche tramite consultazione di registri pubblici e liste sanzionatorie;
- tracciabilità dei flussi finanziari in entrata e in uscita, con utilizzo prevalente di strumenti di pagamento bancari e divieto di pagamenti in contanti oltre le soglie di legge;

- controllo dei pagamenti verso conti correnti riconducibili a giurisdizioni non cooperative o a strutture societarie opache;
- rispetto degli obblighi di fatturazione, registrazione contabile e dichiarativo;
- astensione da qualsiasi operazione che, per importo, oggetto o destinazione, appaia priva di una causa economica plausibile.

Articolo 15 - Tutela dell'ambiente

Pur operando in un settore a basso impatto ambientale diretto, People First riconosce la responsabilità dell'impresa nella riduzione dell'impatto ambientale delle proprie attività e nella promozione di comportamenti sostenibili. La Società si impegna a:

- rispettare la normativa ambientale applicabile (in particolare D.Lgs. 152/2006 e art. 25-undecies D.Lgs. 231/2001);
- promuovere comportamenti efficienti nell'uso delle risorse (energia, carta, dispositivi elettronici), anche tramite politiche di smaltimento responsabile dei beni informatici (RAEE);
- preferire, nella selezione dei fornitori, soggetti che adottino politiche ambientali coerenti e certificazioni in tema di sostenibilità.

Violazioni del Codice e canale di whistleblowing

I Destinatari sono tenuti a segnalare eventuali violazioni o sospetti di violazione del presente Codice, nonché ogni altra condotta illecita rilevante ai sensi del D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 e della Direttiva (UE) 2019/1937.

Le segnalazioni sono effettuate, anche in forma anonima, attraverso il canale Whistleblowing istituzionale di People First, accessibile all'indirizzo:

<https://peoplefirst.bizneohr.com/whistleblowing-channel>

Il canale Whistleblowing è gestito dal Comitato Whistleblowing di People First, composto da soggetti dotati di autonomia, formazione adeguata e assenza di conflitti di interesse, individuati con apposito provvedimento dell'organo amministrativo. La gestione delle segnalazioni avviene nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dal D.Lgs. 24/2023 e dalle linee guida ANAC del 12 luglio 2023, nonché dei provvedimenti del Garante per la protezione dei dati personali.

Il segnalante in buona fede gode delle tutele previste dal D.Lgs. 24/2023 e non può essere sottoposto ad alcuna forma di ritorsione, illecito condizionamento, disagio o discriminazione. Costituisce violazione del Codice anche qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di chi abbia effettuato in buona fede una segnalazione. Costituisce altresì violazione del Codice il comportamento di chi accusi falsamente terzi di violazione, nella consapevolezza dell'insussistenza della violazione.

Il segnalante è informato che, al ricorrere dei presupposti previsti dal D.Lgs. 24/2023, sono attivabili anche canali esterni di segnalazione, in particolare quello presso l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), nonché il canale della divulgazione pubblica e della denuncia all'Autorità Giudiziaria.

Il canale Whistleblowing è altresì il canale unico di segnalazione delle violazioni in materia di parità di genere, pari opportunità, non discriminazione, molestie e mobbing, con le medesime garanzie di riservatezza e di tutela del segnalante.

People First mantiene apposito registro delle segnalazioni ricevute, nel rispetto della riservatezza, e provvede a riscontrare il segnalante secondo i termini di cui all'art. 5 D.Lgs. 24/2023.

Sanzioni

La violazione dei principi fissati nel presente Codice Etico e di Comportamento, nonché nelle procedure aziendali, compromette il rapporto di fiducia tra People First e chiunque commetta la violazione (amministratori, sindaci ove nominati, dipendenti, collaboratori, clienti, fornitori, terzi).

Le violazioni, una volta accertate nel rispetto del principio del contraddittorio e delle garanzie procedurali, sono perseguite con tempestività attraverso l'adozione di provvedimenti adeguati e proporzionati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale della condotta e dall'instaurazione di un procedimento penale.

Per i dipendenti, i provvedimenti disciplinari sono adottati nel rispetto dell'art. 7 della L. 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) e in conformità a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato in People First. I provvedimenti possono comprendere, in funzione della gravità:

- il richiamo verbale;
- il richiamo scritto;
- la multa o la sospensione dal servizio e dalla retribuzione, nei limiti previsti dal CCNL applicato;
- il licenziamento con o senza preavviso, ai sensi delle disposizioni di legge e di CCNL.

Per gli amministratori e i sindaci (ove nominati), le violazioni del Codice sono valutate dall'organo amministrativo e dall'assemblea dei soci secondo le rispettive competenze, e possono determinare l'adozione di provvedimenti fino alla revoca dalla carica per giusta causa.

Per i collaboratori, i consulenti, i fornitori, i partner commerciali e i terzi che agiscono per conto di People First, le violazioni del Codice possono determinare, in funzione della gravità, la sospensione del rapporto, la risoluzione del contratto per inadempimento (anche ai sensi della clausola risolutiva espressa eventualmente inserita) e l'esercizio delle azioni risarcitorie del caso.

People First, a tutela della propria immagine e a salvaguardia delle proprie risorse, non intratterrà rapporti di alcun tipo con soggetti che non intendano operare nel rigoroso rispetto della normativa vigente o che rifiutino di comportarsi secondo i valori e i principi previsti dal presente Codice.

Approvazione, diffusione e aggiornamento

Il presente Codice è approvato dall'organo amministrativo di People First in data 04/06/2026 ed è portato a conoscenza del personale aziendale e di qualsiasi altro soggetto terzo che possa agire per conto di People First. Tutti i Destinatari sono tenuti ad apprenderne e a rispettarne i contenuti.

Il Codice è reso disponibile:

- a tutti i dipendenti e collaboratori tramite la piattaforma intranet della Società, con consegna individuale e raccolta dell'attestazione di presa visione;
- ai fornitori, partner commerciali e terzi attraverso allegato ai contratti o link al documento, con apposita clausola di accettazione;
- al pubblico in generale tramite pubblicazione sul sito istituzionale www.peoplefirst.ws, in una sezione dedicata e facilmente accessibile dalla home page.

Una copia del Codice può essere richiesta alla funzione Risorse Umane o all'organo amministrativo. Gli aggiornamenti e le revisioni del Codice sono approvati dall'organo amministrativo, su proposta della funzione interna competente o, una volta istituito, dell'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001. People First si impegna a sottoporre il Codice a revisione almeno annuale, e comunque al ricorrere di novità normative o organizzative rilevanti.

People First si impegna inoltre a erogare a tutti i Destinatari adeguata formazione iniziale e periodica sui contenuti del presente Codice, con particolare attenzione alle aree di rischio (rapporti con la Pubblica Amministrazione, anticorruzione, whistleblowing, salute e sicurezza, parità di genere, protezione dei dati personali), tracciando la partecipazione e l'esito dei test di apprendimento.

Lisone, 04/06/2026

PEOPLE FIRST S.R.L.
Viale Giulio Cesare, 71
00192 ROMA
P.IVA: 16334941008