

**CODICE ETICO E DI CONDOTTA**  
**presso LE SOCIETÀ DEL GRUPPO HUSPY**

**CODE OF ETHICS AND CONDUCT**  
**at THE COMPANIES OF THE HUSPY GROUP**

**Indice / Index**

|                                                         |   |
|---------------------------------------------------------|---|
| Introduzione / Introduction .....                       | 2 |
| Dove trovarlo / Where to find it.....                   | 2 |
| Provvedimenti disciplinari / Disciplinary measures..... | 2 |
| Legge applicabile / Applicable law .....                | 3 |
| Traduzione di cortesia / Courtesy translation .....     | 3 |

## INTRODUZIONE

Il Codice Etico di Condotta del Gruppo Huspy (il “**Codice**”) incorpora i principi, i valori e le responsabilità etiche che ispirano l’attività della Società e delle società del Gruppo, nonché di tutti coloro che, a vario titolo, operano al loro interno e/o collaborano con le stesse.

Il Codice è, dunque, lo strumento attraverso cui il Gruppo Huspy, sulla scorta dei propri principi e valori, promuove una cultura etica condivisa, dentro e fuori i luoghi di lavoro, e definisce le principali regole di condotta per dipendenti, collaboratori e chiunque operi per conto di una società del Gruppo Huspy.

## DOVE TROVARLO

Il Codice (e i relativi allegati) è comune a tutte le società del Gruppo Huspy ed è disponibile, nella versione applicabile a H Immobiliare Italia S.r.l., sul sito web della Società al seguente indirizzo: <https://huspy.it/>, nonché attraverso gli ulteriori canali aziendali messi a disposizione dalla Società.

Il Codice, come previsto dal Contratto Collettivo Nazionale applicabile, sarà inoltre portato a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in un luogo accessibile a tutti presso i locali aziendali di H Immobiliare Italia S.r.l.

## PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

I provvedimenti disciplinari saranno adottati nel rispetto della normativa vigente in materia di diritto del lavoro, con particolare riferimento alla legislazione italiana e allo Statuto dei Lavoratori.

In ogni caso, la sanzione applicata sarà proporzionata alla gravità dell’infrazione commessa, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità.

## INTRODUCTION

The Huspy Group Code of Ethics and Conduct (“**Code**”) incorporates the principles, values and ethical responsibilities that inspire the activities of the Company and the other companies within the Group, as well as of all those who, in various capacities, work within and/or collaborate with them.

Accordingly, the Code is the instrument through which the Huspy Group, based on its own principles and values, promotes a shared ethical culture both inside and outside the workplace and sets out the main rules of conduct for employees, collaborators and anyone acting on behalf of a company within the Huspy Group.

## WHERE TO FIND IT

The Code (and the relevant annexes) is common to all companies within the Huspy Group and is available, in the version applicable to H Immobiliare Italia S.r.l., on the Company’s website at <https://huspy.it/>, as well as through any other corporate channels made available by the Company.

Il Codice, come previsto dal Contratto Collettivo Nazionale applicabile, sarà inoltre portato a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti presso i locali aziendali di H Immobiliare Italia S.r.l.

## DISCIPLINARY MEASURES

Disciplinary measures shall be adopted in compliance with the applicable labour law regulations, with particular reference to Italian law and the Workers’ Statute.

In any event, the sanction applied shall be proportionate to the seriousness of the infringement, in accordance with the principles of graduality and proportionality.

**LEGGE APPLICABILE**

Le disposizioni di cui al Codice saranno applicate da H Immobiliare Italia S.r.l. nel rispetto della normativa italiana e della contrattazione collettiva vigente, ivi incluse le procedure di eventuale contestazione e sanzione disciplinare.

**TRADUZIONE DI CORTESIA**

Per maggiore comodità di consultazione e accessibilità al testo, si riporta di seguito una traduzione di cortesia del testo originale. In caso di discordanza tra le versioni, prevarrà la versione Spagnola.

**APPLICABLE LAW**

The provisions of the Code shall be applied by H Immobiliare Italia S.r.l. in compliance with Italian law and the applicable collective bargaining agreements, including any procedures relating to disciplinary proceedings and sanctions.

**COURTESY TRANSLATION**

For ease of consultation and accessibility, a courtesy translation of the original text is provided below. In the event of any discrepancy between the versions, the Spanish version shall prevail.

# **CODICE ETICO E CONDOTTA DEL GRUPPO HUSPY**

**Versione 0.0**

**Chiuso il 5 marzo 2025**

## SCOPO

---

HUSPY IBERIA, S.L. (di seguito "HUSPY", la "Società" o la "Società") e il suo gruppo di società (d'ora in poi "Gruppo Huspy", l'"Organizzazione" o il "Gruppo") si assumono un impegno verso i diversi attori che fanno parte della loro attività e interagiscono con il Gruppo o con i suoi dipendenti.

Questo impegno si basa sui principi etici e sui valori contenuti in questo Codice Etico e di Condotta (di seguito denominato "Codice") come elemento importante della cultura aziendale di Huspy.

Questo Codice fornisce indicazioni a tutti i dipendenti e dirigenti del Gruppo Huspy nell'esercizio dei loro doveri professionali e nel lavoro quotidiano, nonché in relazione alle risorse utilizzate e all'ambiente aziendale in cui operano.

## AMBITO

---

Questo Codice è rivolto a tutti i dipendenti delle aziende del Gruppo, indipendentemente dalla modalità contrattuale che determina il loro rapporto di lavoro, dalla posizione che ricoprono o dal luogo in cui svolgono il loro lavoro.

Le ambizioni di applicazione contenute in questo Codice riguardano tutte le aziende in cui Huspy ha il controllo della gestione.

Inoltre, il team di gestione del Gruppo Huspy si adopererà con ogni ragionevole sforzo per garantire il rispetto delle regole contenute in questo Codice di Condotta.

## DEFINIZIONI

---

- **Standard:** Un insieme di regole che devono essere rispettate da tutto il personale del Gruppo Huspy del Sistema di Gestione della Qualità.
- **Team di Gestione di Huspy Group:**
  - Presso HUSPY IBERIA, S.L.: CEO, DIRETTORE GENERALE, DIRETTORI DI AREA E DIRETTORI DI DIPARTIMENTO.
  - In MORTGAGE DIRECT, S.L.: Amministratore, Direttore Generale e Direttori di Dipartimento.
  - In HUSPY HOLDINGS LIMITED.: Consiglio di Amministrazione.
- **Società del Gruppo:** quelle società in cui HUSPY detiene, direttamente o indirettamente, una quota superiore al 50%.
- **Società con controllo gestionale:** quelle società in cui HUSPY detiene, direttamente o indirettamente, una quota inferiore o pari al 50% ma può esercitare un controllo positivo o negativo tramite composizione degli azionisti e/o tramite accordo degli azionisti.

## DICHIARAZIONE DEI PRINCIPI

---

HUSPY IBERIA, S.L., è una società a responsabilità limitata il cui scopo è "le attività dell'agenzia

immobiliare, cioè l'intermediazione nell'acquisto, vendita, locazione e sfruttamento di immobili".

Il suo scopo è massimizzare i profitti attraverso la corretta gestione di queste risorse, seguendo un insieme di regole d'azione e valori culturali che determinano il nostro Codice di Condotta basandosi sui seguenti principi etici, rispetto della legge e qualità come principio guida del nostro lavoro.

Nel Gruppo Huspy costituiamo questo insieme di regole d'azione e di comportamento che definiscono la nostra cultura aziendale e che devono essere conosciute e osservate dai professionisti della nostra Organizzazione. Il modo di comportamento, l'integrità e la reputazione dei professionisti determineranno l'immagine e la valutazione esterna di Huspy.

In questo contesto, il Codice di Condotta è obbligatorio per i dipendenti di qualsiasi azienda appartenente al Gruppo Huspy. Qualsiasi azione o condotta che rafforzi questi principi sarà assunta e incoraggiata. In caso contrario, verrà instaurato un procedimento disciplinare e, ove opportuno, irrogata la relativa sanzione.

Questi Standard evidenziano le condotte, le relazioni e le azioni professionali che rafforzano ed espandono questi valori e principi, vietando qualsiasi situazione di frode, abuso di diritti e promuovendo comportamenti come la collaborazione con le autorità nel rilevamento e nel monitoraggio delle operazioni derivanti da attività criminali.

Il Gruppo Huspy rispetta e aderisce ai diritti umani e dei lavoratori riconosciuti nel diritto nazionale e internazionale e ai principi su cui si basa il Patto Globale, alle Norme delle Nazioni Unite sulle Responsabilità delle Società Transnazionali e di Altre Imprese in materia di Diritti Umani, alle Linee Guida OCSE per le Imprese Multinazionali, la Dichiarazione Tripartita di Principi dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro riguardante le imprese multinazionali e la politica sociale, rispettando le leggi di ogni paese e i principi etici delle rispettive culture.

I seguenti sono i principi fondamentali di azione e comportamento per Huspy:

- Il diritto di essere liberi da discriminazioni basate su razza, credo, nazionalità, età, religione, sesso, orientamento sessuale, stato civile, disabilità o altro status.
- Il diritto alla libertà di pensiero, opinione ed espressione.
- Principio di uguaglianza e meritocrazia nello sviluppo professionale.
- Promozione dell'equilibrio personale e professionale.
- Etica e integrità nell'attività professionale.
- Accettazione della delega dei poteri.
- Collaborazione, cooperazione, trasparenza e fiducia nelle persone.

Huspy faciliterà lo sviluppo dei propri professionisti, supporterà con i mezzi appropriati per conciliare vita personale e professionale, genererà politiche di pari opportunità basate sulla meritocrazia e lavorerà per garantire che il luogo di lavoro sia quello giusto.

## **VALORI DEL GRUPPO HUSPY**

---

La gestione efficiente e di qualità e il raggiungimento degli obiettivi e dei progetti fissati da Huspy sono gli obiettivi ultimi che devono essere perseguiti da tutte le persone che svolgono la loro attività quotidiana nell'entità, senza la cui collaborazione e coinvolgimento non sarebbe possibile raggiungere gli obiettivi

proposti.

Per raggiungere questi obiettivi, Huspy promuove una serie di valori fondamentali come integrità, lavoro di squadra, qualità nella gestione, orientamento ai risultati, servizio al cliente, oltre al fatto che ogni dipendente agisca come costruttore, lavorando con passione ed eccellenza. Questi valori fanno parte della cultura dell'Organizzazione, descrivendo chi siamo e come vogliamo essere in futuro.

Huspy ritiene che sia necessario che tutti i membri dell'Organizzazione si identifichino pienamente con il progetto aziendale dell'Organizzazione e mantengano un atteggiamento positivo verso questi valori.

Il nostro obbligo è lavorare con questi valori come guida al comportamento, e saranno espressi e apprezzati internamente attraverso un sistema di Gestione e Sviluppo delle Persone. Questo sistema permetterà a tutte le persone dell'Organizzazione di conoscere quali sono questi valori fondamentali e com'è il corretto comportamento d'azione.

#### **a) Integrità: azione etica e responsabilità**

Ogni persona all'interno dell'Organizzazione ha la responsabilità che tutte le proprie decisioni e azioni vengano svolte con pieno rispetto per le Leggi, i Regolamenti, le Regole e le Procedure Interne, e deve anche tutelare gli interessi di Huspy, evitando qualsiasi considerazione di interessi individuali o personali. Tutte le azioni devono essere coerenti con i valori di integrità ed azione etica.

La responsabilità dei professionisti del progetto Huspy implica la disponibilità, la dedizione e la disponibilità di viaggio necessarie per il corretto svolgimento delle funzioni loro affidate.

#### **b) Lavoro di squadra: collaborazione, cooperazione e comunicazione**

Nel settore dell'intermediazione immobiliare, ottenere risultati richiede un alto grado di qualità nella gestione. Questa qualità si basa sul monitoraggio delle procedure, ma, soprattutto, sulla necessaria collaborazione, cooperazione e trasparenza nelle informazioni tra professionisti, evitando di considerare il loro reparto come un compartimento impermeabile e indipendente dagli altri. Per Huspy Group, il lavoro di squadra è un valore prioritario, poiché rappresenta il modo per risolvere con successo le situazioni complesse che si presentano quotidianamente.

Come valori di solidarietà e necessità, comprendiamo che la comunicazione reciproca basata su rispetto, trasparenza, fiducia e tolleranza fa parte del meglio di ciascuno di noi, con totale rispetto per gli altri, le loro opinioni e valutazioni.

Per garantire l'efficienza nella gestione e nel completamento dei nostri progetti, è necessario che l'attività svolta da tutte le parti dell'Organizzazione sia congiunta e coordinata, costituendo il fattore chiave per la permanenza e la crescita della nostra Organizzazione nell'ambito della gestione e dell'intermediazione immobiliare.

#### **c) Qualità nella gestione**

Nel settore dell'intermediazione immobiliare, il lavoro e la gestione di qualità dei nostri progetti generano fiducia e un'immagine aziendale adeguata nel mercato. Il modo di gestire la qualità si baserà su diversi aspetti:

- Apprendimento costante e continuo di tutti i professionisti: la nostra conoscenza e le competenze saranno messe a disposizione dell'Organizzazione. L'immagine individuale che offriamo avrà un impatto sull'immagine complessiva di Huspy.
- Procedure chiare, precise e rigorose per l'azione. Contribuisci a realizzare un lavoro di precisione, aperto all'immaginazione e alla revisione continua che ci permette di raggiungere i risultati ottimali.
- Rispetto per l'ambiente: Huspy si impegna a garantire il massimo rispetto per l'ambiente nello sviluppo delle sue attività, nonché a minimizzare gli effetti negativi che essi possono causare. A tal fine, renderà disponibili i mezzi più appropriati per i propri dipendenti. Allo stesso modo, il Gruppo contribuirà alla conservazione delle risorse naturali e di quegli spazi di interesse ecologico, paesaggistico, scientifico o culturale.

#### **d) Orientato ai risultati: organizzazione ed efficienza**

Come organizzazione, Huspy è nata con la vocazione di leader nel settore della gestione immobiliare e dell'intermediazione. Per raggiungere il nostro obiettivo, è necessario che tutti i professionisti assumano che la loro attività, iniziativa, immaginazione e impegno debbano essere indirizzati in questa direzione, cercando di ottimizzare la redditività, il tempo e l'esperienza in tutto ciò che riguarda il settore immobiliare.

Il raggiungimento dei risultati è considerato un valore dell'Organizzazione, ma per ottenere risultati è necessario organizzare adeguatamente l'attività, coordinare tutte le aree degli obiettivi proposti e cercare un'efficienza continua nella gestione sia dell'attività del Gruppo Huspy sia dei suoi professionisti.

#### **e) Servizio clienti**

Tutti i dipendenti del Gruppo porteranno la massima collaborazione, professionalità e mentalità di servizio per cercare la massima soddisfazione del cliente, sia interna che esterna.

Allo stesso modo, cercheranno la massima soddisfazione delle aspettative dei loro clienti e svilupperanno uno sforzo per anticipare le loro esigenze.

#### **f) Innovazione, immaginazione e anticipazione**

Per il Gruppo HUSPY, la differenziazione attraverso l'innovazione è considerata un valore strategico, che ci costringe ad adattarci, ad anticipare per raggiungere i nostri obiettivi con un uso efficiente delle risorse.

Consideriamo l'immaginazione e la generazione di nuove idee e prospettive per focalizzare la nostra attività come un vantaggio competitivo, che ci permetterà di anticipare i cambiamenti nel settore.

Per anticipare l'ambiente futuro, è necessario abilitare e coltivare l'innovazione, l'iniziativa e la creazione di nuove idee che possano essere sviluppate e messe in pratica.

### **REGOLE E CONDOTTA DELLA CONDOTTA PROFESSIONALE**

---

Le persone che svolgono la loro attività professionale all'interno del Gruppo Huspy agiranno in conformità con i valori e i principi sopra descritti, dimostrando con la loro attività il modo di relazionarsi e condurre lo stile e l'immagine Huspy, chiaramente impegnati verso le persone e per una gestione socialmente responsabile delle risorse (umane e materiali).

Tutta l'attività professionale sarà coerente con i principi di: legalità, integrità, indipendenza, imparzialità, etica, riservatezza, fiducia ed uguaglianza di opportunità e trattamento.

In questo contesto, come dipendenti del Gruppo Huspy, dobbiamo non solo conoscere e rispettare gli Standard e i Criteri di Condotta in materia professionale contenuti in questo documento, ma anche accettarne e monitorare la conformità.

Questo Codice di Condotta è obbligatorio per tutto il personale Huspy ed è un obbligo intrinseco nell'esercizio delle loro funzioni.

In questo contesto, i dipendenti concordano espressamente e irrevocabilmente che il loro mancato rispetto possa essere considerato una grave e colpevole violazione dei loro obblighi contrattuali e, pertanto, Huspy può intraprendere le dovute azioni disciplinari per il mancato rispetto o non conformità a questo Codice di Condotta, senza pregiudizio delle responsabilità civili e/o penali che tale mancato può comportare. Nessuno scopo può giustificare la non conformità a questo Codice di Condotta.

A tal proposito, le seguenti sono le linee guida per la prestazione professionale coerenti con i criteri stabiliti, riguardo a: (i) classificazione delle informazioni, (ii) informazioni riservate e segretezza professionale, (iii) concorrenza e conflitto di interessi, e (iv) proprietà intellettuale, mezzi e risorse.

#### **(a) Classificazione delle informazioni**

La classificazione delle informazioni Huspy è intesa a indicare il loro livello di riservatezza e importanza nel raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Le informazioni Huspy sono suddivise in quattro livelli:

- **Non limitato all'uso pubblico:** informazioni senza restrizioni sulla loro diffusione.
- **Non limitato all'uso interno:** informazioni che possono essere conosciute da tutto il personale Huspy, rispettando sempre il principio del bisogno di conoscere. Può essere differenziato tra:
  - Uso Interno HUSPY IBERIA, S.L.: solo per chi è in HUSPY IBERIA, S.L.
  - Solo uso interno: per tutte le persone del Gruppo Huspy.
- **Riservata:** informazioni a cui un piccolo gruppo controllato di persone deve avere accesso.
- **Segretezza Limitata:** informazioni di massima importanza e di natura critica per il Gruppo, a cui persone molto specifiche avranno accesso.

Per impostazione predefinita, tutti i documenti Huspy saranno considerati riservati al gruppo di lavoro verificabile ad esso associato, salvo essere specificamente etichettati in un altro ambito.

#### **b) Informazioni riservate e segretezza professionale**

In Huspy, la riservatezza delle informazioni con cui lavora è essenziale per il successo dell'attività della Società, in particolare quella relativa ai dati personali e sensibili di acquirenti, venditori, consulenti immobiliari, consulenti ipotecari e/o dipendenti a cui ha accesso nell'esercizio dell'attività lavorativa, così come le linee guida strategiche da seguire. In questo senso, mantenere la segretezza e la riservatezza di tali informazioni sarà considerato una priorità per tutte le persone del Gruppo Huspy, sia nei rapporti tra i professionisti dell'Organizzazione sia con i fornitori. Questo dovere di riservatezza non va però confuso con la dovuta trasparenza che i dipendenti di Huspy devono mantenere tra loro, con i soci o con gli enti

pubblici, quando lo scopo dell'attività della Società lo richiede. Entrambi i principi sono complementari e non si escludono a vicenda.

In breve, i professionisti del Gruppo Huspy saranno discreti e riservati in tutto ciò che riguarda la modalità di organizzazione, la gestione delle gare d'appalto o dei progetti di acquisizione e, allo stesso tempo, saranno trasparenti riguardo alle informazioni rilevanti che i partner devono conoscere e a quelle ufficialmente richieste dall'Amministrazione.

I professionisti di Huspy Group devono seguire le seguenti regole:

- Tutte le informazioni nei sistemi informatici di Huspy o in altre procedure devono essere utilizzate esclusivamente da e per le esigenze di gestione del Gruppo Huspy e mai per favorire terzi o per guadagno personale.
- In relazione alle informazioni che riguardano le persone del Gruppo Huspy o l'attività della Società, in particolare quelle relative ai dati personali e sensibili di acquirenti, venditori, consulenti immobiliari, consulenti ipotecari e/o dipendenti a cui si accede durante lo svolgimento dell'attività lavorativa, devono essere rispettate la massima riservatezza e la segretezza professionale. Allo stesso modo, questo obbligo di segretezza e riservatezza si applica anche in relazione alle informazioni ricevute da clienti e fornitori.
- Sarà consentito trasmettere informazioni sul Gruppo Huspy o sulle società investite nel caso in cui tali persone siano appositamente autorizzate dalla funzione svolta, dalla rappresentanza della posizione, con espressa autorizzazione o in conformità con un ordine del tribunale o un precetto regolamentare.
- Tutti i professionisti del Gruppo Huspy devono mantenere segretezza professionale riguardo ai dati noti per la loro attività professionale, non diffondendo, trasmettendo o divulgando a terzi informazioni di qualsiasi tipo riguardanti il Gruppo Huspy o le persone che vi lavorano, nonché i loro fornitori.

Il Gruppo Huspy si conforma alla legislazione applicabile sulla protezione dei dati in ogni paese in cui opera e ha implementato procedure e misure per garantire la riservatezza e l'uso appropriato delle informazioni di individui identificati o identificabili (nome, cognome, età, dati sanitari, immagini, suoni, dati economici, ecc.). Per maggiori informazioni sulle politiche di privacy applicabili a ciascuna azienda del Gruppo, si prega di consultare i rispettivi siti web.

### **c) Concorrenza e conflitto di interessi**

Come risultato del principio di condotta etica e integrità, i professionisti del Gruppo Huspy hanno l'obbligo di seguire un comportamento coerente con tale principio, in quelle questioni in cui può esserci qualche tipo di concorrenza o conflitto di interessi diretto o indiretto.

Nel determinare l'esistenza della concorrenza e del conflitto di interesse personale, e per evitare che l'integrità, la trasparenza e l'immagine di Huspy vengano compromesse, i professionisti di Huspy Group devono seguire le seguenti regole:

- **Non concorrenza:** dato l'effettivo interesse industriale e commerciale del Gruppo Huspy in questo, i dipendenti del Gruppo, finché il loro contratto di lavoro con la Società è valido, qualunque esso sia, non possono svolgere attività in concomitanza con quello della Società, né come dipendente,

né come proprio, attraverso la partecipazione diretta e personale o indirettamente tramite le società a cui partecipano, salvo espressa autorizzazione dell'Organizzazione o l'Amministrazione.

L'attività concorrente deve essere intesa come quella che corrisponde allo stesso settore di attività industriale e che appartiene alla stessa natura o ramo di produzione di Huspy e, in generale, di quell'attività direttamente o indirettamente collegata allo scopo aziendale di Huspy o di natura simile. In caso di inadempimento, Huspy si riserva il diritto di richiedere un risarcimento per eventuali danni che tale comportamento possa causare.

- **Detenzione di azioni o partecipazioni in altre società:** nel caso in cui qualsiasi dipendente possieda azioni o quote in un'altra società e, a causa delle persone coinvolte, dell'oggetto sociale o delle sue attività, tale società potrebbe essere concorrente di Huspy, si riterrà sussistente la concorrenza contrattuale descritta nella sezione precedente quando tale partecipazione raggiunge, direttamente o indirettamente, almeno il 20 per cento del capitale o dei diritti di voto, oppure che, senza raggiungere questa percentuale, permetta di esercitare un'influenza significativa su di essa.
- **Politica sui regali:** In generale, i regali o i regali da fornitori Huspy non possono essere accettati, tranne quelli che hanno uno scopo istituzionale o rappresentativo, come oggetti pubblicitari.

È particolarmente vietato ricevere denaro liquido da fornitori, clienti o personale esterno alla Società con cui la Società ha rapporti commerciali o è influenzato dalle sue attività.

Allo stesso modo, nessun tipo di dono o dono in nome di Huspy sarà consentito, tranne quelli che hanno uno scopo oggettivo, propagandistico o istituzionale.

- **Benefici:** Qualsiasi beneficio, commissione, anticipo, sconto o importo ottenuto da terzi derivante dalla funzione o posizione svolta dal dipendente (inclusa la remunerazione dei Consigli di Amministrazione o degli organi amministrativi), sarà comunicato ai dirigenti di Huspy o della corrispondente società del Gruppo Huspy.
- **Conflitto di Interessi:** I professionisti del Gruppo Huspy devono evitare influenze e decisioni in questioni relative a imprese, società e attività in cui hanno interessi diretti o benefici personali diretti o indiretti, e che sono collegati alle società del Gruppo Huspy.

Nel caso in cui esista una relazione di questo tipo, deve essere portata all'attenzione del diretto responsabile, che valuterà il livello di impatto sugli interessi del Gruppo Huspy.

Gli interessi particolari sono considerati quelli che sono responsabilità personale dello stesso dipendente, dei membri della sua famiglia e delle aziende che controlla, direttamente o indirettamente.

Allo stesso modo, è vietato a qualsiasi dipendente intervistare, influenzare le decisioni di assunzione o avere subordinati diretti con cui mantenga un rapporto d'amore o familiare a qualsiasi livello della gerarchia.

Qualsiasi relazione che possa influenzare il rapporto di lavoro deve essere immediatamente segnalata al team delle Risorse Umane. Questa misura mira a prevenire conflitti di interesse e a garantire che tutte le decisioni siano basate sul merito e sulla professionalità, senza interferenze personali.

- **Attività autonome:** I professionisti del Gruppo Huspy che svolgono qualsiasi attività o operazione per conto proprio devono seguire le seguenti regole:

- Divieto di utilizzare informazioni riservate, privilegiate o limitate a beneficio proprio o di terzi.
- Svolgere operazioni con i media del Gruppo Huspy con totale trasparenza, orientate agli investimenti e non alla speculazione.

#### **d) Proprietà intellettuale, mezzi e risorse**

I professionisti del Gruppo Huspy comprendono che abbiamo l'obbligo di fare un uso responsabile dei mezzi e delle risorse a nostra disposizione per l'esecuzione della rispettiva attività professionale. Questo uso responsabile è concomitante con l'attuale o futuro organismo regolatore che viene effettuato in relazione ai mezzi e alle risorse disponibili per il Gruppo Huspy.

Qualsiasi marchio, disegno o altro lavoro o risultato di un lavoro che dà origine a diritti di proprietà intellettuale o industriale stipulati da professionisti durante il loro rapporto di lavoro, che influenzi o sia collegato alle attività del Gruppo Huspy, o che sia probabile che venga utilizzato o adattato per l'uso da parte stessa, deve essere comunicato alla parte responsabile immediata e sarà di proprietà esclusiva di Huspy. In questo caso, i professionisti assegneranno a Huspy i diritti che possono corrispondere a loro per un periodo indefinito e con ambito universale.

La proprietà intellettuale di tutti i progetti, manuali, modelli economici, procedure e sistemi realizzati dai professionisti del Gruppo Huspy con le risorse messe a loro disposizione e nell'ambito del rapporto di lavoro, sarà di proprietà del Gruppo. Huspy detiene anche la proprietà intellettuale dei manuali, progetti, programmi e sistemi creati, utilizzati o ricevuti dai dipendenti nell'esecuzione dei loro compiti e che non possono essere applicati per scopi diversi da quelli richiesti nell'attività aziendale.

Tutte le risorse del Gruppo, sia IT che/o tecnologiche (telefono aziendale, computer, accesso a Internet, servizi email, software e hardware, tra gli altri) o di qualsiasi altra natura, forniti da Huspy al Dipendente come strumenti o strumenti di lavoro necessari affinché il dipendente possa adempiere agli obblighi e ai doveri insiti nel proprio luogo di lavoro, in conformità con le esigenze e l'attività del Gruppo, sarà soggetto alle seguenti regole e regolamenti di utilizzo:

- L'uso delle suddette risorse è limitato esclusivamente e esclusivamente a scopi aziendali e professionali come risorse o strumenti di lavoro per lo sviluppo dei doveri insiti nel lavoro del dipendente.
- Tuttavia, l'uso personale di tali risorse da parte del Dipendente è considerato accettabile quando notifica il suo superiore gerarchico, tenendo conto che tale uso deve essere minimo e autorizzato, espressamente e per iscritto, in anticipo.
- L'uso di risorse informatiche e/o tecnologiche (telefono aziendale, computer, accesso a Internet, software e hardware email services), o di qualsiasi altra natura, fornito dal Gruppo sarà a rischio esclusivo e/o responsabilità del dipendente e il dipendente è espressamente obbligato e impegnato, con l'accettazione di questo documento, utilizzare gli strumenti di lavoro previsti in conformità con la Legge, la moralità, l'ordine pubblico, la regolamentazione della proprietà intellettuale e industriale, o qualsiasi altra norma del sistema giuridico applicabile.
- Ai fini delle disposizioni del paragrafo precedente, i seguenti devono essere intesi come uso improprio o illegittimo di queste risorse, a titolo di esempio o di esempio:

- Qualsiasi azione o omissioni che comporti la violazione e/o violazione dei diritti di proprietà industriale e intellettuale, brevetti, marchi e copyright dei terzi proprietari di questi titolari, come la trasmissione e/o il download non autorizzato di qualsiasi informazione o elemento protetto da copyright.
  - L'introduzione, trasmissione e/o diffusione di qualsiasi tipo di informazione, elemento o contenuto che violi i diritti fondamentali e le libertà pubbliche riconosciuti costituzionalmente e nei Trattati Internazionali a cui il paese dell'azienda a cui appartiene il dipendente è parte, nonché qualsiasi informazione basata su qualsiasi altro motivo diverso dall'uso logico sul posto di lavoro.
  - La diffusione, trasmissione e messa a disposizione di terzi di qualsiasi tipo di informazione, elemento o contenuto che costituisca pubblicità illegale o sleale o che costituisca concorrenza sleale nei termini descritti in questi Standard e Criteri di Condotta Professionale.
  - La trasmissione e l'invio di pubblicità, materiale pubblicitario, "posta indesiderata", "chain letter", "strutture piramidali" e l'introduzione, trasmissione e/o diffusione di altri programmi dati (virus e software dannosi) che possono causare danni ai sistemi informatici, o che possono compromettere la sicurezza dei sistemi o compiere azioni che permettono l'ingresso di virus informatici.
  - La diffusione, trasmissione e messa a disposizione di terzi qualsiasi tipo di informazione e contenuto falsi o inaccurati in modo da fuorviare i destinatari delle informazioni.
  - L'impersonificazione di altri utenti utilizzando le loro chiavi di registrazione e l'accesso alle risorse informatiche del Gruppo per le quali il Dipendente non è espressamente autorizzato.
  - La diffusione, trasmissione e messa a disposizione di terzi di qualsiasi informazione, elemento o contenuto che violi la segretezza delle comunicazioni e/o la legislazione sui dati personali, nonché il dovere di riservatezza del Dipendente.
- Il dipendente riconosce e accetta che il Gruppo possa in qualsiasi momento, a condizione che la legislazione locale sul lavoro non lo proibisca espressamente, controllare e verificare, con qualsiasi mezzo ritenga opportuno e con le dovute garanzie, il corretto utilizzo di queste risorse di lavoro fornite e di proprietà del Gruppo, incluso l'uso di terminali telefonici e password (affinché rispettino i livelli di sicurezza richiesti), così come la conformità da parte del dipendente a queste Regole e ai Criteri di Condotta Professionale, e che nessuna informazione personale venga memorizzata sui computer del Gruppo.

Allo stesso modo, e salvo espressamente vietato dalla legge locale, le indagini possono essere condotte da personale autorizzato per qualsiasi scopo adeguato ai limiti costituzionali, tra cui garantire che l'uso dell'email sia utilizzato esclusivamente e esclusivamente per scopi professionali e derivi dalla posizione occupata dal Dipendente.

Il mancato rispetto di queste regole comporterà non solo l'intervento disciplinare appropriato da parte del Gruppo Huspy, ma anche azioni legali per richiedere il risarcimento dei danni che tale inadempimento potrebbe causare a Huspy e che potrebbero derivare da qualsiasi altra responsabilità del dipendente.

## **REGOLE DI CONDOTTA TRA I PROFESSIONISTI DEI GRUPPI HUSPY**

---

Per il Gruppo Huspy, le persone sono il fattore prioritario su cui si basano le attività. Per questo motivo, il nostro interesse è basare le relazioni su un modello produttivo, in cui i professionisti possano sviluppare la loro attività in modo duraturo e che questo stile di relazione sia uno dei pilastri per raggiungere gli obiettivi prefissati e un simbolo di riconoscimento esterno.

Il nostro stile di rapporto tra professionisti si basa sui nostri valori, che costituiscono la nostra cultura, rispetto per le persone, integrità, comunicazione trasparente, onestà, promozione dell'apprendimento e dello sviluppo personale, cooperazione e lavoro di squadra. Questo modo di relazionarsi tra professionisti si applicherà a tutte le persone del Gruppo Huspy, indipendentemente dal ruolo che svolgono, e sarà l'ambiente in cui si svilupperanno i progetti e gli obiettivi comuni di Huspy. In questo modo, tutti i professionisti di Huspy Group hanno l'obbligo di conoscere e rispettare le regole e le procedure che sono costituite.

### **(a) Regole generali di condotta tra i professionisti**

Tutti i professionisti del Gruppo Huspy hanno l'obbligo di trattare e il diritto di essere trattati con rispetto e dignità sul lavoro. Qualsiasi comportamento che limiti la dignità dei professionisti, sia esso fisico o verbale, creando un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o umiliante, sarà considerato inaccettabile. A titolo esemplificativo e non esaustivo, i seguenti comportamenti saranno proibiti:

- Disprezzo e critica distruttiva con squalifiche soggettive, mancanza di rispetto, urla, sopraffattezza, intimidazione, diffusione di voci malvagie, screditamento dell'immagine o della reputazione professionale.
- L'assegnazione di un eccesso di compiti per cercare errori o sovraccarichi, o il caso opposto, cioè la non assegnazione di compiti.
- Comportamenti e manifestazioni indesiderate di qualsiasi natura.

I professionisti di Huspy Group hanno la responsabilità di contribuire a creare un ambiente di lavoro in cui comportamenti indesiderati, inclusi qualsiasi tipo di molestie, non siano accettati. Pertanto, la persona immediatamente responsabile ha l'obbligo di avvertire chi si comporta in modo simile a un altro collega che ciò non è appropriato e che ciò influisce sullo sviluppo dell'attività normale. Questa situazione deve essere portata all'attenzione delle Risorse Umane, che avvieranno, se necessario, il corrispondente protocollo (vedi Allegato I e II).

Huspy opererà secondo i seguenti principi:

- A causa dell'attività che si svolge in Huspy, sono necessarie iniziativa, innovazione, rapida risoluzione e proattività, affinché questo tipo di comportamento venga promosso, accettando gli errori che sorgono nella buona fede e nell'intenzione derivanti da tali comportamenti.
- La comunicazione e le relazioni tra i professionisti del Gruppo saranno regolate da obiettività, trasparenza, fiducia e integrità, con la cortesia come modo abituale di relazione, sia internamente che esternamente.
- L'attività professionale sarà regolata dalle regole, dai poteri e dalle procedure stabilite, con l'obiettivo di efficienza, cooperazione e trasparenza.

- L'uso arbitrario (ad esempio, mancata distribuzione sistematica delle informazioni a determinate persone che ne hanno bisogno) o malizioso uso dei poteri o delle informazioni assegnate deve essere considerato inaccettabile.
- I criteri di base per l'implementazione di decisioni e soluzioni sono qualità, tempo, costo e risultato, sempre in termini di soddisfazione del cliente e redditività. Le decisioni, una volta prese correttamente dalla parte competente, devono essere assunte ed eseguite come proprie.
- La conoscenza e le informazioni sono un bene comune, che dobbiamo condividere a beneficio del cliente e dei risultati.

## **b) Standard di condotta per dirigenti e responsabili**

A causa dell'influenza più significativa che un manager o manager ha sulle persone del suo team, comprendiamo che il comportamento del manager deve basarsi sul rispetto delle persone, sulla ricerca di una gestione efficiente, sulla comunicazione trasparente, sulla generazione di opportunità di sviluppo e sull'uso delle capacità delle persone:

- La qualità della gestione deve essere orientata al raggiungimento di risultati attraverso le migliori pratiche e la migliore gestione dei mezzi e delle risorse disponibili.
- Un servizio di gestione della qualità deve anche coinvolgere i propri dipendenti nella determinazione degli obiettivi e dei piani d'azione nel breve e medio termine, fornendo loro linee guida e parametri generali, affinché si sentano legati al raggiungimento degli obiettivi.
- L'uso corretto degli stili di guida dovrebbe garantire il buon clima e i risultati delle nostre squadre.
- Il dipendente ha il diritto di richiedere un servizio di gestione adeguato che offra chiarezza, sfida e mezzi adeguati per ottenere risultati e l'obbligo di auto-richiesta di dare il meglio di sé nell'esecuzione, con disciplina, rapidità e sinergie, cercando il meglio per il cliente e i risultati.
- Le relazioni gerarchiche, siano esse individuali o di squadra, devono essere inquadrare nei risultati, negli obiettivi e nel modo migliore per ottenerli in ogni momento, sempre rivolte al mercato e al cliente, sia interno che finale.
- La gerarchia deve essere un principio organizzativo di efficienza nelle decisioni che deve essere reso compatibile con la partecipazione e la guida dei dipendenti, evitando la semplice istruzione.
- Le relazioni tra il responsabile e il collaboratore devono essere franche, aperte, professionali e guidate da interessi comuni di creazione di valore, alta performance e miglioramento dell'occupabilità.
- Queste relazioni devono essere governate dal rispetto reciproco, e la persona responsabile deve evitare qualsiasi azione o azione discriminatoria contraria ai valori e all'etica dell'Organizzazione, senza rinunciare al miglioramento, alla richiesta e alla correzione o alla sanzione di condotte inappropriate, infrazioni di regole o procedure o situazioni di scarsa prestazione.

Qualsiasi condotta relativa a quelle respinte in questa sezione deve essere segnalata alle Risorse Umane, che analizzerà la situazione in conformità con le disposizioni di queste regole e criteri per l'azione del Gruppo.

## **VALIDITÀ**

---

Il Codice di Condotta entrerà in vigore il giorno della sua approvazione da parte dell'Amministratore Unico di HUSPY IBERIA, S.L. e a sua volta dal CEO e dal CFO, entrambi membri del consiglio di amministrazione di HUSPY HOLDINGS LIMITED, e dovrà essere comunicato a tutti i dipendenti e rimarrà in vigore fino all'approvazione della sua cancellazione o sostituzione con un nuovo Codice.

In questo modo, tutti i dipendenti del Gruppo saranno soggetti al suo obbligo rispetto e dovranno conoscere e rispettare questo Codice Etico e di Condotta.

La violazione delle regole contenute in questo codice sarà considerata un'infrazione e genererà, ove opportuno, l'adozione delle corrispondenti misure disciplinari.

I gestori delle società del gruppo che richiedono altri requisiti legali per la loro validità formale devono garantire la conformità.

Pertanto, nel caso in cui tu non accetti l'applicazione di uno qualsiasi dei principi e delle regole in esso contenuti, ti preghiamo di comunicare la tua opposizione entro 10 giorni dal ricevimento al dipartimento Risorse Umane; Se non ricevi alcuna comunicazione a riguardo, comprenderemo il tuo tacito consenso all'intero contenuto dello stesso. Approvato e firmato

*Codice chiuso al 5 marzo 2025*

## **ALLEGATO I:**

### **GUIDA ALLA PREVENZIONE DELLE MOLESTIE E PROTOCOLLO D'AZIONE DI HUSPY IBERIA SL**

#### **Introduzione**

Presso HUSPY IBERIA, S.L. (d'ora in poi, "Huspy", la "Società" o la "Compagnia"), crediamo che la dignità della persona, i diritti inviolabili a essa inerenti, il libero sviluppo della personalità, il trattamento paritario e la non discriminazione, e l'integrità fisica e morale siano diritti fondamentali della persona.

Tutti hanno il diritto di essere trattati con rispetto e dignità, sia dentro che fuori dal posto di lavoro. La tutela della dignità, il diritto all'uguaglianza, l'integrità morale e la non discriminazione sono garantiti nel nostro sistema giudiziario.

In questo contesto, l'azienda si impegna a creare e mantenere un ambiente di lavoro che rispetti la dignità e la libertà personale di tutti i lavoratori; non permetterà né tollererà situazioni di molestie, sia sessuali che morali, all'interno del rapporto di lavoro; e promuoverà condizioni di lavoro che evitino tali situazioni, oltre ad arbitrare procedure specifiche per la loro prevenzione.

Pertanto, qualsiasi azione o condotta di questo tipo è espressamente vietata, essendo considerata un reato del lavoro, che può essere sanzionato anche con licenziamento disciplinare.

Per tutto quanto sopra, e in conformità con il dovere stabilito negli articoli 46 e 48.1 della LO 3/2007 e agli articoli 12 e 16.2 della LO 10/2022, Huspy stabilisce la seguente guida e protocollo per la prevenzione e la segnalazione delle molestie (di seguito la "Guida"), impegnandosi a usarle in modo responsabile.

#### **Normative applicabili**

- Costituzione spagnola.
- Decreto Legislativo Real 2/2015, del 23 ottobre, che approva il testo rivisto dello Statuto dei Lavoratori.
- Contratto collettivo statale per società di gestione e mediazione immobiliare.
- Legge Organica 3/2007, del 22 marzo, per l'uguaglianza efficace tra donne e uomini.
- Decreto Reale 901/2020, del 13 ottobre, che regola i piani di uguaglianza e la loro registrazione.
- Legge Organica 10/2022, del 6 settembre, sulla garanzia complessiva della libertà sessuale.

#### **Ambito**

Questa guida e protocollo per l'azione contro le molestie è destinato a tutti i dipendenti di HUSPY IBERIA, S.L., così come a tutte le aziende appartenenti al Gruppo Huspy, indipendentemente dalla modalità contrattuale che determina il loro rapporto di lavoro, dalla posizione che ricoprono o dal luogo in cui svolgono il loro lavoro.

Inoltre, l'organo di gestione del Gruppo Huspy si adopererà con ogni ragionevole sforzo per garantire il rispetto delle regole contenute in questa Guida.

## **Scopo**

Lo scopo di questa Guida è sviluppare il comportamento che tutto il personale Huspy dovrebbe avere in situazioni che possono essere considerate "molestie", partendo da due aspetti essenziali:

1. Stabilire misure focalizzate sulla prevenzione e l'evitazione di situazioni di molestie o di situazioni che potrebbero costituire molestia.
2. Stabilire una procedura interna per l'azione in caso di un reclamo o lamento interno da parte di un dipendente riguardo a uno scenario di presunta molestia.

## **Concetti, tipologie e definizioni di molestie**

A seguito è riportato un riassunto dei comportamenti considerati "molestie".

Le molestie consistono in comportamenti di tipo persecutorio o molestante nei confronti di una persona. Questo comportamento può portare a:

### **1. Molestie sessuali**

Le molestie sessuali sono qualsiasi comportamento, verbale o fisico, di natura sessuale che abbia lo scopo o l'effetto di violare la dignità di una persona, in particolare quando si crea un ambiente intimidatorio, degradante o offensivo.

L'azione intrapresa dal molestatore deve essere indesiderata e non acconsentita dalla persona che la subisce. Pertanto, se tale azione viene accettata e acconsentita dalla persona che la riceve, non si configurerebbe una molestia sessuale.

Le azioni di molestie sessuali sul lavoro non devono necessariamente svolgersi per un periodo prolungato. Una singola azione, per la sua gravità, può costituire molestia sessuale.

Di seguito sono riportati comportamenti che costituiscono molestie sessuali:

- Insinuazioni e commenti fastidiosi, umilianti, sessualmente espliciti o impliciti, battute o battute oscene.
- Proposizioni sessuali, dirette o indirette, inclusi il tocco, i gesti osceni e il contatto non necessario.
- Lettere, note o email con contenuti sessuali che propongono, incitano o fanno pressione ad avere rapporti sessuali, o che, senza perseguire questo obiettivo, semplicemente offendono o intimidiscono il destinatario.
- Insistenza su commenti dispregianti o offensivi, di natura sessuale, sull'aspetto e l'immagine del lavoratore.
- Qualsiasi aggressione sessuale.
- Qualsiasi altro comportamento simile a quanto sopra, direttamente o attraverso la partecipazione a un "ambiente di lavoro di molestie" percepito come indesiderato e indesiderabile dal lavoratore.

### **2. Molestie basate sul sesso**

Qualsiasi comportamento, condotta o pratica compiuta sulla base del sesso di una persona, con lo scopo o l'effetto di violare la sua dignità e creare un ambiente intimidatorio, degradante o offensivo.

Di seguito sono riportati comportamenti che costituiscono molestie basate sul sesso:

- Qualsiasi condotta molesta motivata dal fatto che una persona abbia esercitato o intenda esercitare diritti derivanti dall'assunzione di responsabilità familiari solitamente assunte dalle donne, come: congedo di maternità, riduzione dell'orario di lavoro per la cura dei figli o altri comportamenti tipici della loro cultura o inclusi nelle leggi e regolamenti locali.
- Qualsiasi effetto negativo generato contro una persona esprimendo e denunciando qualsiasi lamentela, affermazione o denuncia di qualsiasi tipo, volta a prevenire la discriminazione o qualsiasi altro aspetto legato ai diritti umani.

### 3. Molestie basate sulla base della condizione

È composto da tutti i comportamenti di molestia basati su razza, sesso, orientamento sessuale, religione, opinione o qualsiasi altra situazione o circostanza personale o sociale, con lo scopo di causare danno alla persona molestata, rendendo difficile per lei o lei integrarsi completamente.

Di seguito sono riportati comportamenti che costituiscono molestie sulla base della condizione:

- Trattare un lavoratore in modo meno favorevole, per motivi di razza, religione, origine etnica, ecc.
- Mettere lavoratori di una particolare origine razziale o etnica, di una particolare religione o di un sesso specifico in una certa svantaggio rispetto ad altre persone, a meno che tale disposizione, criterio o pratica non possa essere giustificata oggettivamente.

### 4. Molestie morali o "mobbing"

Qualsiasi condotta, pratica o comportamento, svolta in modo sistematico o ricorrente all'interno di un rapporto di lavoro, che mini direttamente o indirettamente la dignità della persona a cui si tenta di sottoporsi emotivamente e psicologicamente in modo violento o ostile, e che miri a annullare la sua capacità, la promozione professionale o la permanenza nel lavoro, che influisce negativamente sull'ambiente di lavoro.

Le molestie possono assumere tre forme, a seconda della persona che compie il comportamento molesto:

- **Discendente:** Quella in cui l'agente delle molestie è una persona che occupa una posizione superiore rispetto alla vittima.
- **Orizzontale:** È quella che si verifica tra persone dello stesso livello gerarchico, solitamente cercando di ostacolare il lavoro del collega per deteriorare l'immagine professionale di quest'ultimo, e persino attribuire a se stessi i meriti degli altri.
- **Ascendente:** Questo avviene quando l'agente del bullismo è una persona che occupa una posizione di livello gerarchico inferiore rispetto alla vittima. Questo tipo di molestie può verificarsi, tra gli altri casi, in situazioni in cui un lavoratore viene promosso e ha come subordinati coloro che in passato erano suoi colleghi.

Di seguito sono riportati comportamenti che costituiscono molestie morali o "mobbing":

- Ignorare una persona o isolarla.
- Valutare il loro lavoro in modo diseguale o di parte, criticando il lavoro in modo dispregiativo.
- Isolare un lavoratore e lasciarlo senza un lavoro o assegnargli compiti assurdi o impossibili, privi di senso o inferiori alle sue capacità o competenze professionali.

- Richiedere un carico di lavoro insopportabile in modo manifestamente malevolo o che mette a rischio la loro integrità fisica o salute.
- Essere derisi e imitati in modo dispregiativo, ricevere offese verbali, insulti, urla, oltre a critiche e rimproveri per qualsiasi cosa si faccia o si decidano sul lavoro, direttamente o davanti a terzi.
- Diffusione di voci orchestrate dal molestatore o dai molestatori sulla persona o dalla vita privata del molestato.
- Qualsiasi altro comportamento non previsto sopra, che generi una situazione di molestie morali nella persona, se ciò viene ripetuto.

### **Azioni o misure preventive contro le molestie**

Le misure preventive contro qualsiasi tipo di molestia si basano principalmente sulla comunicazione, la consapevolezza e la formazione:

- Il Codice Etico e di Condotta, così come le linee guida che lo sviluppano, devono essere consegnati a tutti i nuovi dipendenti.
- Tutti i dipendenti devono avere una copia di questa guida facilmente accessibile sia sul proprio posto di lavoro che sull'intranet dell'azienda.
- Rendere visibile e accessibile il decalogo sulla prevenzione delle molestie sul posto di lavoro.
- La formazione sulla prevenzione e il protocollo di segnalazione delle molestie sarà incorporata nei Piani Annuali di Formazione di tutte le strutture.
- È necessario sensibilizzare il personale e garantire che siano effettivamente consapevoli sia della definizione che delle forme di manifestazione dei diversi tipi di molestie, nonché delle procedure d'azione di questo Protocollo, nel caso in cui si verifichino.
- Questa comunicazione sottolineerà l'impegno della direzione dell'azienda a garantire un ambiente di lavoro in cui vengano rispettate l'uguaglianza, la dignità e la libertà di tutti i lavoratori.
- Tutti i membri della Società hanno la responsabilità di rispettare il principio di non tollerare tale comportamento, adottando, se necessario, le misure disciplinari previste dalla legislazione del lavoro applicabile. Allo stesso modo, tutto il personale ha la responsabilità di rispettare il principio di co-responsabilità nel monitoraggio del comportamento lavorativo, con un affidamento speciale a manager e manager.
- Questa materia deve essere inclusa nei programmi di formazione esistenti dell'Azienda, che saranno rivolti a tutta la forza lavoro. Questi programmi di formazione devono mirare a identificare i fattori che contribuiscono alla creazione di un ambiente di lavoro libero da molestie e devono promuovere la comunicazione e la vicinanza tra i manager e i loro team, a qualsiasi livello gerarchico dell'organizzazione.
- I partecipanti devono essere pienamente consapevoli delle proprie responsabilità secondo la politica anti-molestie dell'azienda.

### **Canali di elaborazione e rendicontazione**

#### **1. Procedura per l'azione**

Nel caso in cui un lavoratore si senta soggetto a molestie, in qualsiasi forma, o che sospetti che ciò sia riguardo a un collega, e per garantire i propri diritti di reclamo e riservatezza, viene stabilita la seguente procedura, disponibile per il potenziale dipendente interessato.

La gestione degli Huspy garantisce che la procedura descritta di seguito venga attivata quando si verifica una denuncia di molestie morali, sessuali o di genere, senza pregiudizio dell'uso da parte della vittima dei canali amministrativi e/o giudiziari competenti. L'uso di questa procedura è completamente volontario per i potenziali lavoratori interessati.

## 2. Principi della procedura

La procedura d'azione sarà regolata dai seguenti principi, che devono essere osservati in ogni momento:

- Garanzia di riservatezza e protezione della privacy e della dignità delle persone coinvolte.
- Elaborazione prioritaria e urgente.
- Indagine esaustiva dei fatti, condotta da professionisti specializzati, se necessario.
- Garanzie di azione adottando le misure necessarie, comprese quelle di natura disciplinare.
- Indennizzo contro ritorsioni per il whistleblower.
- Garantire che la persona molestata possa continuare nel suo lavoro e alle stesse condizioni, se tale è la sua volontà.

## 3. Reclamo

Un reclamo è l'atto formale di rendere nota la situazione irregolare che un lavoratore sta vivendo e che può corrispondere a una situazione di molestie. Ciò comporta l'avvio di una procedura oggettiva volta a indagare sui fatti che potrebbero costituire molestie.

Il reclamo deve essere presentato personalmente dalla persona interessata, seguendo i canali stabiliti.

Nel caso in cui questa persona necessiti dell'aiuto o della collaborazione di un membro dell'organizzazione, la richiederà al Partner HR (Grasielly Demetrio) o all'Associato Legale (Ana Fernández).

## 4. Canali di segnalazione

Huspy ha istituito quattro canali di comunicazione e rendicontazione per tutto il personale e per terze parti:

- **Comunicazione elettronica:** questa avverrà tramite gli indirizzi email corrispondenti indicati sul sito web aziendale e sull'intranet, che consentono di inviare domande sul protocollo in completa riservatezza e di segnalare eventuali violazioni o violazioni.  
L'indirizzo generico creato a questo scopo è: [canaldedenuncias@huspy.io](mailto:canaldedenuncias@huspy.io)
- **Manager interni:** tutti i dipendenti possono contattare direttamente con qualsiasi mezzo la persona che ricopre la posizione di HR Partner e/o Legal Associate, per porre eventuali domande o risolvere dubbi rilevanti.
- **Moduli:** i moduli istituiti per presentare reclami saranno disponibili nei punti accessibili del luogo di lavoro, così come le buste con l'indirizzo di consegna. HUSPY IBERIA, S.L., Calle Velázquez 24, 2º D, 28001, Madrid. Attenzione: Ana Fernández Baz

- **Responsabile Esterno per la Conformità:** esperto indipendente in questo tipo di procedura, la cui missione sarà incanalare lamentele e denunce che si verificano di molestie, in qualsiasi delle sue manifestazioni, agendo insieme al lavoratore o, quando opportuno, con l'autorizzazione esplicita del lavoratore, per cercare di trovare una soluzione al conflitto in modo imparziale.

I dettagli del suddetto "Responsabile della Conformità" sono i seguenti:

AGM Abogados  
Signora María Royo Codesal  
Paseo de la Castellana 140, 8º A 28046, Madrid  
Telefono: 915621386  
Email: mroyo@agmabogados.com

## **5. Sviluppo della ricerca**

La Società, una volta venuta a conoscenza del problema, otterrà per iscritto il reclamo presentato dal lavoratore, che dovrà essere firmato da lui/lei, al fine di effettuare il corrispondente processo formale di indagine in cui coinvolgerà il Responsabile di Conformità, qualora non abbia ricevuto direttamente il reclamo in precedenza.

Di conseguenza, il Compliance Officer avrà poteri sufficienti per rivolgersi a qualsiasi persona della Società, indipendentemente dal livello gerarchico della stessa, per ottenere le informazioni necessarie a risolvere il conflitto in modo amichevole e riservato.

Nel caso in cui non si raggiunga una soluzione amichevole, verrà creata una Commissione "ad hoc", per monitorare le molestie morali denunciate, composta dai seguenti membri:

- Un delegato e/o rappresentante del Consiglio delle Imprese o, nel caso in cui l'azienda non disponga di organi di rappresentanza collettiva, un dipendente della società su proposta del dipendente che non fa parte del dipartimento del potenziale dipendente interessato.
- Un rappresentante della Società, che sarà l'Associato Legale o la persona da lui delegata.
- Il responsabile della conformità che è intervenuto nella fase iniziale del processo.

Questo Comitato "ad hoc", facendo uso dei poteri a esso conferiti da questo Protocollo, cercherà di ottenere una soluzione adeguata al conflitto sollevato. Nel caso in cui le parti coinvolte accettino tale soluzione, dovrebbero dichiararla espressamente, per iscritto e debitamente firmata.

Tuttavia, se, dopo la procedura descritta, viene confermata l'esistenza di qualsiasi tipo di molestia, saranno imposte le misure sanzionali previste per ciascun caso, in conformità con la legislazione applicabile e in particolare con il regime disciplinare previsto dal contratto collettivo.

## **6. Tracciamento e misurazione**

Il denunciante sarà informato tempestivamente dell'andamento dell'indagine, della risoluzione finale dell'indagine, nonché delle misure disciplinari applicate.

Annualmente, la Società effettuerà audit periodici, al fine di monitorare e misurare la comunicazione, la diffusione e la conformità a questa Guida.

## **7. Misure precauzionali**

Durante l'elaborazione della procedura, la direzione della Società adotterà le necessarie misure

precauzionali, portando alla cessazione immediata della situazione di molestie, senza che ciò comporti un danno per le condizioni di lavoro delle persone coinvolte.

#### **8. Assistenza alle parti**

Allo stesso modo, durante l'elaborazione del processo d'azione, le parti coinvolte possono essere assistite da una persona di fiducia, che deve mantenere la riservatezza riguardo alle informazioni che conosce per tale motivo.

#### **9. Divieto di ritorsione**

Le ritorsioni contro chi presenta una denuncia, appare come testimoni o assiste o partecipa a un'indagine sulle molestie è espressamente vietata, purché abbiano agito in buona fede.

#### **10. Segnalazioni false**

Nel caso in cui si stabilisca che non vi sono molestie, in nessuna delle sue forme, e venga anche accertata la cattiva fede del reclamo, verranno applicate le corrispondenti misure disciplinari.

#### **Natura obbligatoria**

Il contenuto di questo Protocollo è obbligatorio dal momento della sua entrata in vigore, dalla comunicazione alla forza lavoro attraverso i mezzi stabiliti da Huspy, e rimane in vigore finché le normative legali o convenzionali non ne richiederanno l'adattamento.

Tuttavia, questa procedura interna opererà indipendentemente dalle azioni legali che possono essere intentate a tale scopo davanti a qualsiasi organo amministrativo o giudiziario.

Questo Protocollo è formalmente approvato e firmato dal Consiglio di Amministrazione della Società alla data di scadenza del Protocollo.

*Il protocollo è stato chiuso il 5 marzo 2025*

## **ALLEGATO II:**

### **GUIDA ALLA PREVENZIONE DELLE MOLESTIE E PROTOCOLLO D'AZIONE DI MORTGAGE DIRECT, SL**

Presso MORTGAGE DIRECT, S.L. (d'ora in poi, "MD" o la "Società"), riteniamo che la dignità della persona, i diritti inviolabili che le sono intiti, il libero sviluppo della personalità, il trattamento paritario e la non discriminazione, e l'integrità fisica e morale siano diritti fondamentali della persona.

Tutti hanno il diritto di essere trattati con rispetto e dignità, sia dentro che fuori dal posto di lavoro. La tutela della dignità, il diritto all'uguaglianza, l'integrità morale e la non discriminazione sono garantiti nel nostro sistema giudiziario.

In questo contesto, l'azienda si impegna a creare e mantenere un ambiente di lavoro che rispetti la dignità e la libertà personale di tutti i lavoratori; non permetterà né tollererà situazioni di molestie, sia sessuali che morali, all'interno del rapporto di lavoro; e promuoverà condizioni di lavoro che evitino tali situazioni, oltre ad arbitrare procedure specifiche per la loro prevenzione.

Pertanto, qualsiasi azione o condotta di questo tipo è espressamente vietata, essendo considerata un reato del lavoro, che può essere sanzionato anche con licenziamento disciplinare.

Per tutto quanto sopra, e in conformità con il dovere stabilito negli articoli 46 e 48.1 della LO 3/2007 e negli articoli 12 e 16.2 della LO 10/2022, MD stabilisce la seguente guida e protocollo per la prevenzione e la segnalazione delle molestie (di seguito, la "Guida"), impegnandosi a utilizzarla responsabilmente.

#### **Normative applicabili**

- Costituzione spagnola.
- Decreto Legislativo Real 2/2015, del 23 ottobre, che approva il testo rivisto dello Statuto dei Lavoratori.
- Contratti collettivi della Comunità di Madrid e della Generalitat Valenciana per uffici e uffici.
- Legge Organica 3/2007, del 22 marzo, per l'uguaglianza efficace tra donne e uomini.
- Decreto Reale 901/2020, del 13 ottobre, che regola i piani di uguaglianza e la loro registrazione.
- Legge Organica 10/2022, del 6 settembre, sulla garanzia complessiva della libertà sessuale.

#### **Ambito**

Questa guida e protocollo d'azione contro le molestie è rivolto a tutti i dipendenti di MORTGAGE DIRECT, S.L., così come a tutte le società appartenenti al Gruppo Huspy, indipendentemente dalla modalità contrattuale che determina il loro rapporto di lavoro, dalla posizione che ricoprono o dal luogo in cui svolgono il loro lavoro.

Inoltre, l'organo di gestione del Gruppo Huspy dovrà impiegare tutti i ragionevoli sforzi per far rispettare le regole contenute in questa Guida.

## **Scopo**

Lo scopo di questa Guida è sviluppare il comportamento che tutto il personale MD dovrebbe avere in situazioni che possono essere considerate "molestie", partendo da due aspetti essenziali:

3. Stabilire misure focalizzate sulla prevenzione e l'evitazione di situazioni di molestie o di situazioni che potrebbero costituire molestia.
4. Stabilire una procedura interna per l'azione in caso di un reclamo o lamento interno da parte di un dipendente riguardo a uno scenario di presunta molestia.

## **Concetti, tipologie e definizioni di molestie**

A seguito è riportato un riassunto dei comportamenti considerati "molestie".

Le molestie consistono in comportamenti di tipo persecutorio o molestante nei confronti di una persona. Questo comportamento può portare a:

### **5. Molestie sessuali**

Le molestie sessuali sono qualsiasi comportamento, verbale o fisico, di natura sessuale che abbia lo scopo o l'effetto di violare la dignità di una persona, in particolare quando si crea un ambiente intimidatorio, degradante o offensivo.

L'azione intrapresa dal molestatore deve essere indesiderata e non acconsentita dalla persona che la subisce. Pertanto, se tale azione viene accettata e acconsentita dalla persona che la riceve, non si configurerebbe una molestia sessuale.

Le azioni di molestie sessuali sul lavoro non devono necessariamente svolgersi per un periodo prolungato. Una singola azione, per la sua gravità, può costituire molestia sessuale.

Di seguito sono riportati comportamenti che costituiscono molestie sessuali:

- Insinuazioni e commenti fastidiosi, umilianti, sessualmente espliciti o impliciti, battute o battute oscene.
- Proposizioni sessuali, dirette o indirette, inclusi il tocco, i gesti osceni e il contatto non necessario.
- Lettere, note o email con contenuti sessuali che propongono, incitano o fanno pressione ad avere rapporti sessuali, o che, senza perseguire questo obiettivo, semplicemente offendono o intimidiscono il destinatario.
- Insistenza su commenti dispregianti o offensivi, di natura sessuale, sull'aspetto e l'immagine del lavoratore.
- Qualsiasi aggressione sessuale.
- Qualsiasi altro comportamento simile a quanto sopra, direttamente o attraverso la partecipazione a un "ambiente di lavoro di molestie" percepito come indesiderato e indesiderabile dal lavoratore.

### **6. Molestie basate sul sesso**

Qualsiasi comportamento, condotta o pratica compiuta sulla base del sesso di una persona, con lo scopo o l'effetto di violare la sua dignità e creare un ambiente intimidatorio, degradante o offensivo.

Di seguito sono riportati comportamenti che costituiscono molestie basate sul sesso:

- Qualsiasi comportamento molesto motivato dal fatto che una persona abbia esercitato o intenda esercitare diritti derivanti dall'assunzione di responsabilità familiari solitamente assunte dalle donne, come, ad esempio: congedo di maternità, orari di lavoro ridotti per la cura dei figli o altri comportamenti tipici della loro cultura o inclusi nelle leggi e regolamenti locali.
- Qualsiasi effetto negativo generato contro una persona esprimendo e denunciando qualsiasi lamentela, affermazione o denuncia di qualsiasi tipo, volta a prevenire la discriminazione o qualsiasi altro aspetto legato ai diritti umani.

## 7. Molestie basate sulla base della condizione

È composto da tutti i comportamenti di molestia basati su razza, sesso, orientamento sessuale, religione, opinione o qualsiasi altra situazione o circostanza personale o sociale, con lo scopo di causare danno alla persona molestata, rendendo difficile per lei o lei integrarsi completamente.

Di seguito sono riportati comportamenti che costituiscono molestie sulla base della condizione:

- Trattare un lavoratore in modo meno favorevole, per motivi di razza, religione, origine etnica, ecc.
- Mettere lavoratori di una particolare origine razziale o etnica, di una particolare religione o di un sesso specifico in una certa svantaggio rispetto ad altre persone, a meno che tale disposizione, criterio o pratica non possa essere giustificata oggettivamente.

## 8. Molestie morali o "mobbing"

Qualsiasi condotta, pratica o comportamento, svolta in modo sistematico o ricorrente all'interno di un rapporto di lavoro, che mini direttamente o indirettamente la dignità della persona a cui si tenta di sottoporsi emotivamente e psicologicamente in modo violento o ostile, e che miri a annullare la sua capacità, la promozione professionale o la permanenza nel lavoro, che influisce negativamente sull'ambiente di lavoro.

Le molestie possono assumere tre forme, a seconda della persona che compie il comportamento molesto:

- **Discendente:** Quella in cui l'agente delle molestie è una persona che occupa una posizione superiore rispetto alla vittima.
- **Orizzontale:** È quella che si verifica tra persone dello stesso livello gerarchico, solitamente cercando di ostacolare il lavoro del collega per deteriorare l'immagine professionale di quest'ultimo, e persino attribuire a se stesso i meriti degli altri.
- **Ascendente:** Questo avviene quando l'agente del bullismo è una persona che occupa una posizione di livello gerarchico inferiore rispetto alla vittima. Questo tipo di molestie può verificarsi, tra gli altri casi, in situazioni in cui un lavoratore viene promosso e ha come subordinati coloro che in passato erano suoi colleghi.

Di seguito sono riportati comportamenti che costituiscono molestie morali o "mobbing":

- Ignorare una persona o isolarla.
- Valutare il loro lavoro in modo diseguale o di parte, criticando il lavoro in modo dispregiativo.
- Isolare un lavoratore e lasciarlo senza un lavoro o assegnargli compiti assurdi o impossibili, privi di senso o inferiori alle sue capacità o competenze professionali.

- Richiedere un carico di lavoro insopportabile in modo manifestamente malevolo o che mette a rischio la loro integrità fisica o salute.
- Essere derisi e imitati in modo dispregiativo, ricevere offese verbali, insulti, urla, oltre a critiche e rimproveri per qualsiasi cosa si faccia o si decidano sul lavoro, direttamente o davanti a terzi.
- Diffusione di voci orchestrate dal molestatore o dai molestatori sulla persona o dalla vita privata del molestato.
- Qualsiasi altro comportamento non previsto sopra, che generi una situazione di molestie morali nella persona, se ciò viene ripetuto.

### **Azioni o misure preventive contro le molestie**

Le misure preventive contro qualsiasi tipo di molestia si basano principalmente sulla comunicazione, la consapevolezza e la formazione:

- Il Codice Etico e di Condotta, così come le linee guida che lo sviluppano, devono essere consegnati a tutti i nuovi dipendenti.
- Tutti i dipendenti devono avere una copia di questa guida facilmente accessibile sia sul proprio posto di lavoro che sull'intranet dell'azienda.
- Rendere visibile e accessibile il decalogo sulla prevenzione delle molestie sul posto di lavoro.
- La formazione sulla prevenzione e il protocollo di segnalazione delle molestie sarà incorporata nei Piani Annuali di Formazione di tutte le strutture.
- È necessario sensibilizzare il personale e garantire che siano effettivamente consapevoli sia della definizione che delle forme di manifestazione dei diversi tipi di molestie, nonché delle procedure d'azione di questo Protocollo, nel caso in cui si verifichino.
- Questa comunicazione sottolineerà l'impegno della direzione dell'azienda a garantire un ambiente di lavoro in cui vengano rispettate l'uguaglianza, la dignità e la libertà di tutti i lavoratori.
- Tutti i membri della Società hanno la responsabilità di rispettare il principio di non tollerare tale comportamento, adottando, se necessario, le misure disciplinari previste dalla legislazione del lavoro applicabile. Allo stesso modo, tutto il personale ha la responsabilità di rispettare il principio di co-responsabilità nel monitoraggio del comportamento lavorativo, con un affidamento speciale a manager e manager.
- Questa materia deve essere inclusa nei programmi di formazione esistenti dell'Azienda, che saranno rivolti a tutta la forza lavoro. Questi programmi di formazione devono mirare a identificare i fattori che contribuiscono alla creazione di un ambiente di lavoro libero da molestie e devono promuovere la comunicazione e la vicinanza tra i manager e i loro team, a qualsiasi livello gerarchico dell'organizzazione.
- I partecipanti devono essere pienamente consapevoli delle proprie responsabilità secondo la politica anti-molestie dell'azienda.

### **Canali di elaborazione e rendicontazione**

#### **11. Procedura per l'azione**

Nel caso in cui un lavoratore si senta soggetto a molestie, in qualsiasi forma, o che sospetti che ciò sia riguardo a un collega, e per garantire i propri diritti di reclamo e riservatezza, viene stabilita la seguente procedura, disponibile per il potenziale dipendente interessato.

La direzione MD garantisce l'attivazione della procedura descritta di seguito quando si verifica una denuncia di molestie morali, sessuali o di genere, senza pregiudizio dell'uso da parte della vittima dei canali amministrativi e/o giudiziari competenti. L'uso di questa procedura è completamente volontario per i potenziali lavoratori interessati.

## 12. Principi della procedura

La procedura d'azione sarà regolata dai seguenti principi, che devono essere osservati in ogni momento:

- Garanzia di riservatezza e protezione della privacy e della dignità delle persone coinvolte.
- Elaborazione prioritaria e urgente.
- Indagine esaustiva dei fatti, condotta da professionisti specializzati, se necessario.
- Garanzie di azione adottando le misure necessarie, comprese quelle di natura disciplinare.
- Indennizzo contro ritorsioni per il whistleblower.
- Garantire che la persona molestata possa continuare nel suo lavoro e alle stesse condizioni, se tale è la sua volontà.

## 13. Denunce

Un reclamo è l'atto formale di rendere nota la situazione irregolare che un lavoratore sta vivendo e che può corrispondere a una situazione di molestie. Ciò comporta l'avvio di una procedura oggettiva volta a indagare sui fatti che potrebbero costituire molestie.

Il reclamo deve essere presentato personalmente dalla persona interessata, seguendo i canali stabiliti.

Nel caso in cui questa persona necessiti dell'aiuto o della collaborazione di un membro dell'organizzazione, la richiederà al Partner HR di Huspy (Grasielly Demetrio) o all'Associata Legale di Huspy (Ana Fernández).

## 14. Canali di segnalazione

MD ha istituito quattro canali di comunicazione e rendicontazione per tutto il personale, così come per terze parti:

- **Comunicazione elettronica:** questa avverrà tramite gli indirizzi email corrispondenti indicati sul sito web aziendale e sull'intranet, che consentono di inviare domande sul protocollo in completa riservatezza e di segnalare eventuali violazioni o violazioni.

L'indirizzo generico creato a questo scopo è: [canaldedenuncias@mortgagedirect.com](mailto:canaldedenuncias@mortgagedirect.com)

- **Manager interni:** tutti i dipendenti possono contattare direttamente con qualsiasi mezzo la persona che ricopre la posizione di HR Partner e/o Legal Associate di Huspy, per porre le relative domande o risolvere eventuali dubbi.
- **Moduli:** i moduli istituiti per presentare reclami saranno disponibili nei punti accessibili del luogo di lavoro, così come le buste con l'indirizzo di consegna.

MORTGAGE DIRECT, S.L., Calle Velázquez 24, 2ºD, 28001, Madrid. Attenzione: Ana Fernández Baz

- **Responsabile Esterno per la Conformità:** esperto indipendente in questo tipo di procedura, la cui missione sarà incanalare lamentele e denunce che si verificano di molestie, in qualsiasi delle sue manifestazioni, agendo insieme al lavoratore o, quando opportuno, con l'autorizzazione esplicita del lavoratore, per cercare di trovare una soluzione al conflitto in modo imparziale.

I dettagli del suddetto "Responsabile della Conformità" sono i seguenti:

AGM Abogados  
Signora María Royo Codesal  
Paseo de la Castellana 140, 8ºA 28046, Madrid  
Telefono: 915621386  
Email: mroyo@agmabogados.com

## 15. Sviluppo della ricerca

La Società, una volta venuta a conoscenza del problema, otterrà per iscritto il reclamo presentato dal lavoratore, che dovrà essere firmato da lui/lei, al fine di effettuare il corrispondente processo formale di indagine in cui coinvolgerà il Responsabile di Conformità, qualora non abbia ricevuto direttamente il reclamo in precedenza.

Di conseguenza, il Compliance Officer avrà poteri sufficienti per rivolgersi a qualsiasi persona della Società, indipendentemente dal livello gerarchico della stessa, per ottenere le informazioni necessarie a risolvere il conflitto in modo amichevole e riservato.

Nel caso in cui non si raggiunga una soluzione amichevole, verrà creata una Commissione "ad hoc", per monitorare le molestie morali denunciate, composta dai seguenti membri:

- Un delegato e/o rappresentante del Consiglio delle Imprese o, nel caso in cui l'azienda non disponga di organi di rappresentanza collettiva, un dipendente della società su proposta del dipendente che non fa parte del dipartimento del potenziale dipendente interessato.
- Un rappresentante della Società, che sarà l'Associato Legale di Huspy, o la persona delegata dalla Società.
- Il responsabile della conformità che è intervenuto nella fase iniziale del processo.

Questo Comitato "ad hoc", facendo uso dei poteri a esso conferiti da questo Protocollo, cercherà di ottenere una soluzione adeguata al conflitto sollevato. Nel caso in cui le parti coinvolte accettino tale soluzione, dovrebbero dichiararla espressamente, per iscritto e debitamente firmata.

Tuttavia, se, dopo la procedura descritta, viene confermata l'esistenza di qualsiasi tipo di molestia, saranno imposte le misure sanzionali previste per ciascun caso, in conformità con la legislazione applicabile e in particolare con il regime disciplinare previsto dal contratto collettivo.

## 16. Tracciamento e misurazione

Il denunciante sarà informato tempestivamente dell'andamento dell'indagine, della risoluzione finale dell'indagine, nonché delle misure disciplinari applicate.

Annualmente, la Società effettuerà audit periodici, al fine di monitorare e misurare la comunicazione, la

diffusione e la conformità a questa Guida.

### **17. Misure precauzionali**

Durante l'elaborazione della procedura, la direzione della Società adotterà le necessarie misure precauzionali, portando alla cessazione immediata della situazione di molestie, senza che ciò comporti un danno per le condizioni di lavoro delle persone coinvolte.

### **18. Assistenza alle parti**

Allo stesso modo, durante l'elaborazione del processo d'azione, le parti coinvolte possono essere assistite da una persona di fiducia, che deve mantenere la riservatezza riguardo alle informazioni che conosce per tale motivo.

### **19. Divieto di ritorsione**

Le ritorsioni contro chi presenta una denuncia, appare come testimoni o assiste o partecipa a un'indagine sulle molestie è espressamente vietata, purché abbiano agito in buona fede.

### **20. Segnalazioni false**

Nel caso in cui si stabilisca che non vi sono molestie, in nessuna delle sue forme, e venga anche accertata la cattiva fede del reclamo, verranno applicate le corrispondenti misure disciplinari.

### **Natura obbligatoria**

Il contenuto di questo Protocollo è obbligatorio dal momento della sua entrata in vigore, dalla comunicazione alla forza lavoro attraverso i mezzi stabiliti dal MD, e rimane in vigore finché le normative legali o convenzionali non ne richiederanno l'adattamento.

Tuttavia, questa procedura interna opererà indipendentemente dalle azioni legali che possono essere intentate a tale scopo davanti a qualsiasi organo amministrativo o giudiziario.

Questo Protocollo è formalmente approvato e firmato dal Consiglio di Amministrazione della Società alla data di scadenza del Protocollo.

*Il protocollo è stato chiuso il 2 ottobre 2026*