



Codice Etico

EDIZIONE N. 1 Rev. 0 del 25 giugno 2018

EDIZIONE N. 2 Rev. 0 del 4 luglio 2022

JOB Italia S.p.a. Agenzia per il Lavoro

Sede legale: Via A. Benedetti, 4 - 37045 Legnago (VR)
Cod. Fisc./P. Iva 03714920232 - Cap. soc. € 1.130.000,00 i.v.
Aut. Min. Lav. Prot. n. 13/I/0001610/03.01 del 05/02/2010
info@jobitalia.net www.jobitalia.net

Sede amministrativa:
Viale Vittorio Veneto, 12
06012 Città di Castello (PG)
Tel. 075.8522695 Fax 075.8512165
amministrazione@jobitalia.net



Sommario

<i>PREMESSA</i>	3
<i>IL CODICE ETICO</i>	4
<i>VALORE DEL CODICE</i>	5
<i>PRINCIPI GENERALI</i>	5
<i>NORME DI COMPORTAMENTO</i>	8
<i>RAPPORTI ALL'INTERNO DEL NETWORK JOB ITALIA</i>	8
<i>RAPPORTI CON I CLIENTI</i>	8
<i>RAPPORTI ECONOMICI CON PARTITI POLITICI E ORGANIZZAZIONI SINDACALI</i>	9
<i>CONTRIBUTI ED ALTRE SPONSORIZZAZIONI</i>	9
<i>DOVERI DEL PERSONALE E DELL'AMMINISTRATORE</i>	9
<i>GESTIONE DEGLI AFFARI IN GENERALE</i>	10
<i>CONFLITTO DI INTERESSI</i>	11
<i>BENI DELLA SOCIETÀ</i>	11
<i>USO DEI SISTEMI INFORMATICI</i>	11
<i>REGALI, OMAGGI E ALTRE UTILITÀ</i>	11
<i>TUTELA DELLA RISERVATEZZA</i>	11
<i>RISERVATEZZA E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI</i>	12
<i>RAPPORTI CON I FORNITORI</i>	12
<i>RAPPORTI CON I CONCORRENTI</i>	12
<i>RAPPORTI CON LA PA, ENTI LOCALI ED ALTRI ENTI DI CONTROLLO</i>	12
<i>TUTELA DELL'AMBIENTE</i>	13
<i>RELAZIONI CON I MASS MEDIA</i>	13
<i>TRATTAMENTO DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI</i>	13
<i>VERIFICA DELLE OPERAZIONI CONTABILI</i>	14
<i>MODALITÀ DI ATTUAZIONE E DI CONTROLLO DEL CODICE ETICO</i>	14

PREMESSA

Job Italia Spa è una Società per Azioni a capitale interamente italiano in possesso dei requisiti giuridici e finanziari di cui all'art. 5 del D.Lgs. 276/03; siamo iscritti all'Albo delle Agenzie per il Lavoro istituito presso il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (prot. 0001610) alle Sezioni 1, 2, 3, 4 e 5 ed autorizzati allo svolgimento delle seguenti attività:

- FORMAZIONE
- RICERCA & SELEZIONE
- SOMMINISTRAZIONE di LAVORO
- INTERMEDIAZIONE
- RICOLLOCAZIONE PROFESSIONALE
- STAFF LEASING

Siamo presenti su tutto il territorio nazionale con filiali dirette nelle principali provincie italiane; siamo certificati sulla qualità (UNI EN ISO 9001:2015) e operiamo alla ricerca continua di soluzioni idonee a garantire tempestività, legalità e sicurezza (es. Firma Digitale Remota) collaborando con società partner leader nel mercato di riferimento. Le attese della società civile e delle comunità locali si sono evolute considerevolmente negli ultimi anni: è aumentato l'interesse nei confronti delle imprese che manifestano un comportamento etico ed è cresciuta la capacità di riconoscere, dietro il prodotto e il servizio, il processo produttivo che lo ha generato.

La Job Italia Spa si è attivata, sempre di più negli ultimi tempi, per intraprendere uno "stile gestionale" socialmente responsabile, orientato al coinvolgimento degli stakeholder e al controllo dei Partner e dei Fornitori.

Nell'attuale mercato la qualità dei prodotti e dei servizi è ormai considerata acquisita e l'attenzione dei consumatori, utenti, clienti, si rivolge sempre più spesso alla qualità del processo, inteso come filiera produttiva con cui si sono ottenuti.

Diventa quindi prioritario promuovere una società che difenda i diritti umani ed il rispetto della persona, ispirando ogni rapporto di mercato ai principi di trasparenza, equità ed efficienza, specialmente nelle situazioni più a rischio.

La Job Italia Spa si assume la responsabilità degli effetti che la propria azione imprenditoriale produce nella comunità locale e adotta con tempestività i comportamenti e gli strumenti di controllo adeguati, al fine di mantenere e diffondere i principi di equità sociale.

IL CODICE ETICO

Il presente Codice Etico (di seguito "Codice") è una dichiarazione pubblica di JOB ITALIA S.P.A. (in seguito per brevità definita anche la "Società") in cui sono individuati i principi generali e le regole comportamentali cui viene riconosciuto valore etico positivo.

Quale elemento di applicazione delle disposizioni dell'articolo 6 del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (relativo alla responsabilità amministrativa degli enti), il presente Codice integra il quadro normativo al quale la Società è sottoposta.

In tale contesto JOB ITALIA S.P.A. ha deciso di adottare un proprio "Modello di organizzazione, gestione e controllo" che rispetta le indicazioni contenute nel medesimo decreto, che definisce le modalità operative che devono essere tenute da tutti coloro che a qualsiasi titolo collaborano con esse, in modo da non incorrere in particolari tipologie di reati. In ottemperanza al decreto la Società si è dotata di un proprio organo di controllo, detto Organismo di Vigilanza.

Il Codice rappresenta la "carta dei diritti e dei doveri fondamentali" attraverso la quale un'organizzazione chiarisce le proprie responsabilità etiche e sociali verso i diversi "stakeholders" interni ed esterni (soci, management, dipendenti, fornitori, istituzioni, clienti, ecc.), ricercando forme di bilanciamento tra le molteplici esigenze e le legittime pretese avanzate dai portatori di interessi.

Il primario obiettivo del Codice è quello di rendere esplicito un sistema di valori e di regole di condotta per il raggiungimento della missione della Società che, quando condiviso, funge da collante, rafforza l'identità all'interno e la trasmette all'esterno.

Il Codice contiene principi e norme di comportamento mediante le quali si dà attuazione ai processi decisionali e si orientano i comportamenti della Società a tutti i livelli. In definitiva, è uno strumento di governo delle relazioni tra l'impresa e l'esterno, di gestione strategica e di disciplina del personale.

Le funzioni attribuite al Codice sono essenzialmente due:

- di incentivo, poiché genera una spinta all'osservanza di norme dalle quali dipendono il formarsi della reputazione dell'impresa e le relazioni fiduciarie;
- di natura cognitiva, poiché attraverso l'enunciazione di principi e regole è possibile riconoscere i comportamenti non etici e, conseguentemente, chiarire l'esercizio appropriato dell'autorità, della delega, della discrezionalità e dell'autonomia decisionale di ogni individuo interessato, dentro e fuori l'organizzazione.

Sono considerati destinatari del Codice:

- l'Amministratore Unico;
- i quadri e i dipendenti;
- ogni altro ufficio o soggetto, privato e pubblico, che direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaura, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione (per es. professionisti,...) od opera nell'interesse di JOB ITALIA S.P.A.

VALORE DEL CODICE

Tutti i destinatari del Codice sono tenuti al rispetto delle leggi e delle normative vigenti in Italia e nei Paesi in cui operano, del Codice e delle norme interne aziendali, e ad applicarle con rettitudine ed equità.

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali nei confronti della Società.

La grave o persistente violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con JOB ITALIA S.P.A. e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della legge 300/1970 (Statuto dei Lavoratori) e dai contratti collettivi di lavoro.

PRINCIPI GENERALI

➤ Responsabilità

Nella realizzazione della missione di JOB ITALIA S.P.A. i comportamenti di tutti i destinatari del presente Codice devono essere ispirati dall'etica della responsabilità. JOB ITALIA S.P.A. ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti in Italia e in tutti i Paesi in cui si potrebbe trovare ad operare.

I destinatari del Codice sono tenuti al rispetto della normativa vigente. In nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse della Società in violazione delle leggi.

➤ Trasparenza

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno di JOB ITALIA S.P.A.

Nella formulazione dei contratti con le controparti, JOB ITALIA S.P.A. elabora le clausole in modo chiaro e comprensibile, assicurando sempre il mantenimento della condizione di pariteticità con i clienti.

➤ Correttezza

Il principio della correttezza implica il rispetto dei diritti, anche sotto i profili della privacy e delle opportunità, di tutti i soggetti che risultino coinvolti nella propria attività lavorativa e professionale. Ciò impone anche l'eliminazione di qualsiasi discriminazione e di ogni possibile conflitto di interesse tra i dipendenti e la Società.

➤ Efficienza

Il principio dell'efficienza richiede che in ogni attività lavorativa venga realizzata l'economicità della gestione delle risorse impiegate nell'erogazione dei servizi e venga assunto l'impegno di offrire un servizio adeguato rispetto alle esigenze del cliente e secondo gli standard più avanzati.

➤ Spirito di servizio

Il principio dello spirito di servizio implica che ciascun destinatario del Codice sia sempre orientato, nei propri comportamenti, alla condivisione della missione della Società di appartenenza, volta a fornire un servizio di alto valore sociale e di utilità alla collettività, la quale deve beneficiare dei migliori standard di qualità.

➤ Concorrenza

La Società intende sviluppare il valore della concorrenza adottando principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato.

➤ Rapporti con la collettività e tutela dell'ambiente

JOB ITALIA S.P.A. è consapevole dell'incidenza delle proprie attività sullo sviluppo economico-sociale del territorio di riferimento. Per questa ragione nello svolgimento della propria attività si impegna a salvaguardare l'ambiente, riducendo al minimo l'uso di energia, il consumo d'acqua e le emissioni nocive.

➤ Valorizzazione delle risorse umane

Le risorse umane rappresentano un fattore fondamentale per lo sviluppo di JOB ITALIA S.P.A. Pertanto la Società ne tutela e ne promuove la crescita professionale allo scopo di aumentare il patrimonio di competenze possedute.

Il modello SA8000 elenca i requisiti per un comportamento socialmente corretto delle Organizzazioni verso i lavoratori, in particolare per quanto riguarda:

- il lavoro minorile e infantile;
- il lavoro forzato o obbligato;
- le condizioni per la salute e la sicurezza;
- la libertà d'associazione;
- la discriminazione;
- le pratiche disciplinari;
- la retribuzione e l'orario di lavoro;
- sistema di gestione.

JOB ITALIA S.P.A. ha ritenuto corretto conformarsi a questi standard, non solo per testimoniare in modo concreto il dovere di rispettare i diritti umani dei lavoratori in ogni tipo di processo ed organizzazione, ma anche per farsene promotore con i propri partner. L'obiettivo ultimo di questo lavoro è infatti di stimolare un processo a catena di adeguamento agli standard da parte di partner, fornitori e sub fornitori, influenzandone il comportamento e accrescendone la qualità etico sociale.

1.1. Lavoro infantile e minorile

Non impiegare persone di età inferiore ai 15 anni; Non impiegare giovani lavoratori (ragazzi di età inferiore ai 18 anni) in situazioni insalubri o pericolose, né durante le ore scolastiche; Non impiegare lavoro infantile nella realizzazione di alcun prodotto o nell'erogazione di alcun servizio, dove per lavoro infantile si intende la prestazione di persone di età inferiore ai 15 anni, impossibilitate a frequentare la scuola dell'obbligo e/o svolgere un'esistenza confacente alla loro età.; Garantire ai lavoratori minorenni effettive condizioni di apprendimento, crescita e sviluppo professionale, nonché idonee condizioni di salute e sicurezza e di formazione in merito.

1.2. Lavoro obbligato

Non impiegare personale che presti la propria opera contro la propria volontà o che non sia libero di interrompere il contratto di lavoro; Non impiegare personale non volontario (detenuti, persone insolventi nei confronti dell'azienda), che subisce restrizioni non legali nella propria libertà di recidere l'impegno lavorativo (sequestro dei documenti, stipendi non erogati e conservati come cauzione), che non sia tutelato da una forma di contratto. In particolare evitare di utilizzare lavoro nero e garantire, nel rispetto della legge, l'utilizzo dei permessi da parte dei lavoratori.

1.3. Salute e sicurezza

Garantire un ambiente di lavoro salubre e sicuro, nel rispetto della legislazione vigente, adottando tutte le misure idonee ad evitare potenziali rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori. Garantire ai dipendenti un ambiente di lavoro sicuro e salubre con servizi adeguati e strumenti di controllo e protezione da materiali e situazioni a rischio, conformemente alle normative vigenti in materia. Qualora vengano fornite mense e abitazioni ai dipendenti, queste stesse devono essere salubri, sicure e conformi alle normative locali in materia di sicurezza ambientale. Alla base di questo principio c'è il rispetto del D. Lgs. 81/2008 e s.m.

1.4. Libertà di associazione

Non vietare, ostacolare o penalizzare l'attività sindacale, garantendo al personale le condizioni idonee a praticare tale diritto nell'ambiente di lavoro. Consentire ai lavoratori di poter contrattare liberamente e secondo la legge, senza timori. La libertà di associarsi al sindacato deve essere assicurata non esercitando pressioni su chi aderisce, non discriminandoli nelle mansioni e nei processi di crescita, riconoscendo i rappresentanti eletti come interlocutori privilegiati, garantendo loro i luoghi e il tempo per svolgere attività sindacale.

1.5. Non discriminazione

Garantire pari opportunità a tutti i lavoratori; Selezionare i lavoratori in base a competenze e capacità; Trattare tutti i lavoratori allo stesso modo, offrendo loro pari possibilità e condizioni. Relativamente ad assunzione, retribuzione, formazione, promozione licenziamento e pensionamento, non attuare o sostenere discriminazione in base a: razza, ceto, nazionalità, religione, invalidità, sesso, orientamento sessuale, appartenenza a sindacato o parte politica. Non ostacolare il personale nell'esercizio dei propri diritti personali di seguire principi o pratiche ovvero soddisfare bisogni connessi a: razza, ceto, nazionalità, religione, invalidità, sesso, orientamento sessuale, appartenenza a sindacato o parte politica. Non permettere comportamenti, inclusi gesti, linguaggio o contatto fisico, che possano essere ritenuti sessualmente coercitivi, minacciosi, offensivi o volti allo sfruttamento.

1.6. Pratiche disciplinari

Non applicare provvedimenti disciplinari contrari alla dignità ed al rispetto della persona del lavoratore, limitandosi ai soli provvedimenti previsti dalla legislazione vigente. Trattare tutti i lavoratori con dignità e rispetto, escludendo rigorosamente l'impiego di ogni tipo di pratica disciplinare inusuale e/o corporea. Le pratiche disciplinari dei fornitori devono conformarsi con tutte le leggi locali applicabili e i regolamenti per i lavoratori in uso. Si deve prestare attenzione a che non si manifestino fenomeni di "terrore psicologico" e "molestie sessuali", ossia pressioni e condizionamenti psicologici con allusioni verbali e gestuali, a non utilizzare come "strumenti di punizione" condizioni di lavoro sfavorevoli, a non adottare in modo affrettato e semplicistico pratiche disciplinari.

1.7. Orario di lavoro

Non far lavorare più di 40 ore la settimana, né chiedere più di 8 ore di straordinario, concordato con il lavoratore; Non chiedere straordinari abitualmente. L'orario di lavoro deve rispettare il monte ore previsto dal contratto nazionale di categoria e lo straordinario, quando necessario, deve essere ricompensato in modo idoneo e non superare le 8 ore settimanali. In particolare è importante programmare il lavoro con attenzione, cercando di razionalizzare i processi produttivi, di prevedere in modo corretto l'organico necessario, per non costringere i propri dipendenti a straordinari eccessivi e per garantire loro il godimento delle ferie previste. Ai dipendenti deve comunque essere garantito almeno un giorno di riposo ogni sette.

1.8. Retribuzione

Non retribuire i lavoratori con salari inferiori a quelli fissati dalla legislazione come minimi; Garantire ai propri lavoratori una retribuzione che sia conforme a tutte le leggi locali in vigore a questo proposito, inclusa quella che determina la paga minima, e permetta loro di vivere in maniera dignitosa.

NORME DI COMPORTAMENTO

Tutti coloro che prestano attività presso JOB ITALIA S.P.A. devono astenersi dal mettere in pratica o dal favorire in qualsiasi modo la messa in pratica di:

- atti di corruzione;
- atti diretti a truffare lo Stato, gli Enti Pubblici Centrali o Locali ed anche i Privati;
- atti diretti a turbare la libertà del mercato e a compiere frodi nell'esercizio del commercio;
- induzioni a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci alla Autorità Giudiziaria;
- favori illegittimi di qualsiasi natura ai colleghi o a soggetti esterni alla Società;
- sollecitazioni dirette o indirette di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri;
- attività professionale sotto l'effetto di sostanze alcoliche e/o stupefacenti;
- comportamenti ingiuriosi, diffamatori, minacciosi o violenti;
- comportamenti integranti forme di costrizione fisica o morale di altre persone, tali da impedire l'esercizio della volontà personale, salvo il caso di legittima difesa;
- comportamenti in violazione della norme sul diritto d'autore;
- diffusione di informazioni riservate riguardanti l'attività di JOB ITALIA S.P.A.

RAPPORTI ALL'INTERNO DEL NETWORK JOB ITALIA

I rapporti tra le varie società del Network JOB ITALIA S.P.A., sia in Italia che all'estero, sono regolamentati da opportuni contratti.

RAPPORTI CON I CLIENTI

JOB ITALIA S.P.A. aspira a soddisfare le migliori e legittime aspettative dei propri clienti fornendo loro servizi di qualità a condizioni competitive e nel rispetto delle norme poste a tutela della concorrenza e del mercato. Nell'ambito delle relazioni con i clienti, tutti i dipendenti di JOB ITALIA S.P.A. sono impegnati a:

- applicare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti al fine di conseguire l'obiettivo di sviluppare con essi favorevoli e durature relazioni;

- non discriminare arbitrariamente i clienti, né cercare di sfruttare indebitamente posizioni di forza a loro svantaggio;
- operare nell'ambito delle leggi e normative vigenti;
- rispettare gli impegni e gli obblighi assunti nei confronti dei clienti;
- adottare uno stile di comportamento nei confronti della clientela improntato ad efficienza, collaborazione e cortesia;
- fornire informazioni accurate, complete e veritiere in modo da consentire al cliente una decisione consapevole;
- attenersi a verità nelle comunicazioni verso l'esterno o di altra natura.

RAPPORTI ECONOMICI CON PARTITI POLITICI E ORGANIZZAZIONI SINDACALI

JOB ITALIA S.P.A. si astiene dall'effettuare finanziamenti a partiti politici in Italia e all'estero e si astiene inoltre dall'assumere iniziative che possano costituire, direttamente o indirettamente, forme di pressione indebite nei confronti di esponenti politici o sindacali ovvero di organizzazioni politiche o sindacali.

CONTRIBUTI ED ALTRE SPONSORIZZAZIONI

JOB ITALIA S.P.A. può aderire alle richieste di contributi/liberalità, limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni che non abbiano fini di lucro e il cui oggetto sia di elevato valore culturale o benefico. Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate solo a eventi o ad organismi che offrano garanzia di qualità e nei cui confronti possa escludersi ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o relativo alla Società. Ogni attività legata a contributi e ad altre sponsorizzazioni viene necessariamente discussa, ed eventualmente approvata, dall'Amministratore.

DOVERI DEL PERSONALE E DELL'AMMINISTRATORE

Personale dipendente

I lavoratori dipendenti si obbligano ad osservare le disposizioni del presente Codice all'atto dell'assunzione o, se già avvenuta, al momento della divulgazione. Tutti i dipendenti sono tenuti a conoscere il contenuto delle norme del Codice e, in particolare, hanno il dovere di:

- astenersi da ogni comportamento contrario a tali norme o alla legislazione vigente;
- non assumere occupazioni alle dipendenze di terzi, incarichi di consulenza o altre responsabilità per conto di terzi, senza la preventiva autorizzazione scritta di JOB ITALIA S.P.A.;
- astenersi dallo svolgere, in qualsiasi forma, attività contrarie agli interessi della Società o comunque incompatibili con i doveri e le mansioni a cui il dipendente è adibito;
- rivolgersi ai propri superiori o alle funzioni competenti in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente alle funzioni competenti ed all'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001 qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni delle norme del Codice, nonché qualsiasi richiesta di violazione delle norme che sia stata loro rivolta;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni, mantenendo la riservatezza richiesta;

- collaborare con le strutture deputate, fornendo ogni informazione utile all'aggiornamento del Codice;
- informare prontamente l'Organismo di Vigilanza di eventuali episodi di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria; sia nel caso in cui si sia direttamente coinvolti o che se ne sia venuti a conoscenza.

Personale responsabile

Oltre agli obblighi validi per tutto il personale dipendente di cui sopra, coloro che hanno funzioni di direzione e/o di responsabilità nei confronti di personale sottoposto alla loro vigilanza e direzione devono evitare ogni abuso della propria posizione.

In particolare, coloro che hanno funzioni di direzione e/o di responsabilità devono:

- essere imparziali e non indulgere in trattamenti di favore;
- prendere le decisioni nella massima trasparenza ed essere in grado di poterne in ogni momento giustificare le ragioni;
- respingere e/o non esercitare indebite pressioni sui propri collaboratori (per esempio volte a indurre il personale a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria);
- non determinare, né concorrere a determinare, situazioni di privilegio;
- non utilizzare indebitamente il proprio potere decisionale e gestionale allo scopo di conseguire vantaggi per sé o per altri.
- vigilare sull'operato dei propri collaboratori.

L'Amministratore Unico

L'Amministratore Unico si obbliga ad osservare le disposizioni del presente Codice all'atto della nomina o, se già avvenuta, al momento della divulgazione.

L'Amministratore Unico in particolare deve:

- astenersi da ogni comportamento contrario alle disposizioni del presente codice e alla legislazione in vigore;
- riferire tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi notizia in merito a ogni possibile violazione del Codice;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni, mantenendo la riservatezza richiesta;
- essere imparziali e non indulgere in trattamenti di favore;
- prendere le decisioni nella massima trasparenza ed essere in grado di poterne in ogni momento giustificare le ragioni;
- respingere indebite pressioni;
- non determinare, né concorrere a determinare, situazioni di privilegio;
- non utilizzare indebitamente il proprio potere decisionale e gestionale allo scopo di conseguire vantaggi per sé o per altri.

GESTIONE DEGLI AFFARI IN GENERALE

Tutte le azioni, le operazioni ed in generale i comportamenti tenuti dagli organi sociali, dal personale e dai collaboratori esterni in merito alle attività svolte nell'esercizio delle funzioni di propria competenza e responsabilità, devono essere improntati alla massima onestà,

correttezza, integrità, lealtà, trasparenza, obiettività, nonché al rispetto ed all'uso oculato dei beni e delle risorse.

CONFLITTO DI INTERESSI

Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti siano, o possano essere, in conflitto di interesse. Chiunque si trovi ad operare in conflitto di interesse è tenuto a darne immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

BENI DELLA SOCIETÀ

Ogni soggetto è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni della Società, utilizzando con scrupolo e responsabilità le risorse allo stesso affidate, evitandone utilizzi impropri che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse di JOB ITALIA S.P.A.

Nel fruire di beni e servizi a disposizione per lo svolgimento del lavoro, il personale deve essere in grado di giustificare l'uso conforme all'esercizio della propria attività professionale, evitando sprechi e impieghi inefficienti e garantendo una corretta conservazione del valore del bene o del servizio affidato.

USO DEI SISTEMI INFORMATICI

Si fa espresso rinvio alla policy sull'utilizzo degli strumenti informatici.

REGALI, OMAGGI E ALTRE UTILITÀ

Non è ammessa alcuna forma di omaggio che possa ragionevolmente essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile a JOB ITALIA S.P.A. Tale norma, che non ammette deroghe, concerne sia omaggi promessi o offerti sia quelli ricevuti.

Si precisa che per omaggio si intende qualsiasi tipo di beneficio (es. regalo materiale, promessa di un'offerta di lavoro, sia subordinato che sotto forma di consulenza, prestazioni di servizi, viaggi ecc.).

JOB ITALIA S.P.A. permette che regali/omaggi ragionevoli ed appropriati possano essere fatti/ricevuti a patto che:

- il loro fine sia quello di creare o mantenere buone relazioni di business;
- migliorino, o almeno non intacchino, la reputazione della Società;
- siano utilizzati per fare pubblicità/presentare i servizi offerti dalla Società.

Le regalie (tipologia, importo e destinatari) vengono decisi dall'Amministratore e devono necessariamente essere consegnati come regali della Società e non come omaggi a titolo personale.

Tutti le regalie ricevute e donate, del valore superiore ad €100,00 e qualsiasi spesa di rappresentanza/di viaggio pagata da terzi superiore a €250,00, devono essere trascritte e riportati in apposito registro tenuto dalla Direzione.

I dati inerenti la Società devono essere sempre condivisi con l'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01.

TUTELA DELLA RISERVATEZZA

JOB ITALIA S.P.A. tutela la privacy dei propri dipendenti e somministrati (come anche dei candidati) secondo le norme vigenti in materia e secondo le specifiche policy adottate, impegnandosi a non comunicare né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza previo consenso dell'interessato.

L'acquisizione, il trattamento e la conservazione di dette informazioni avviene all'interno di specifiche procedure volte a impedire che persone non autorizzate possano venire a conoscenza ed in pieno rispetto delle norme a tutela della privacy.

RISERVATEZZA E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI

Le informazioni acquisite nello svolgimento delle attività assegnate devono rimanere strettamente riservate e opportunamente protette e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, sia all'interno che all'esterno di JOB ITALIA S.P.A., se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure.

I dipendenti devono osservare tale dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro adoperandosi affinché vengano rispettati gli adempimenti previsti dalle vigenti normative sulla privacy.

Le "password" equivalenti alla firma dei dipendenti, possono essere conosciute solo dai rispettivi titolari e non possono essere divulgate a terzi.

I dipendenti saranno direttamente responsabili dell'adozione di tutte le misure necessarie per preservare le informazioni della Società di cui dispongono, da rischi di danneggiamenti o perdite e dovranno provvedere alla loro custodia.

Per ogni approfondimento si fa espresso rimando alla policy sull'utilizzo degli strumenti informatici.

RAPPORTI CON I FORNITORI

I medesimi principi che vengono applicati alle relazioni intrattenute con i clienti devono caratterizzare i rapporti commerciali attivati da JOB ITALIA S.P.A. con i propri fornitori.

In particolare, i criteri di selezione degli stessi sono subordinati ad obiettive e trasparenti valutazioni della qualità, del costo, del contenuto d'innovazione del prodotto o del servizio.

Gli incaricati degli acquisti non devono accettare alcun regalo o altra utilità che possa creare imbarazzo, condizionare le loro scelte o far sorgere il dubbio che la loro condotta non sia trasparente o imparziale.

RAPPORTI CON I CONCORRENTI

Nell'ambito dei rapporti con i concorrenti, è fatto divieto agli esponenti aziendali della Società di:

- attuare comportamenti violenti o intimidatori o condizionare le attività commerciali di terzi, al fine di ostacolare/eliminare la concorrenza;
- attuare accordi collusivi con altre imprese, finalizzati all'aggiudicazione di gare ai danni di altri concorrenti, ovvero scoraggiare i concorrenti a presentare offerte competitive;
- compiere, in generale, atti di concorrenza sleale.

RAPPORTI CON LA PA, ENTI LOCALI ED ALTRI ENTI DI CONTROLLO

Nel pieno rispetto dei reciproci ruoli e funzioni nonché con uno spirito di massima collaborazione, JOB ITALIA S.P.A. intrattiene relazioni con la Pubblica Amministrazione Centrale (Ministeri, Organi di Controllo Fiscali, Autorità Garanti, ecc.), Locale (Regioni, Province, Comuni, ecc.), Enti pubblici e concessionari di pubblico servizio.

In questo senso è quindi vietato:

- corrispondere o offrire, sia direttamente sia indirettamente, pagamenti o benefici materiali di qualsiasi natura ed entità o opportunità di impiego a pubblici ufficiali, a

dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti per influenzare o compensare un atto del loro ufficio;

- fornire alla Pubblica Amministrazione informazioni non veritiere, documenti falsi o attestanti dati non veri allo scopo di trarne beneficio diretto o indiretto.

Attenzione e cura deve essere quindi posta nei rapporti con i soggetti sopra indicati, in particolare nelle operazioni relative a partecipazioni a gare pubbliche, rilascio di autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione ed utilizzazione di finanziamenti comunque denominati di provenienza pubblica (nazionale, provinciale o comunitaria), rapporti con enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, procedimenti civili, penali o amministrativi, ecc..

A puro titolo esemplificativo e non esaustivo, sono quindi censurate:

- false attestazioni per ottenere concessioni, licenze o autorizzazioni;
- false attestazioni per l'ottenimento di contributi, finanziamenti e sovvenzioni;
- false dichiarazioni nei documenti di partecipazione a gare pubbliche;
- omissioni di informazioni o documenti dovuti;
- comportamenti fraudolenti atti a influenzare positivamente il giudizio della Pubblica Amministrazione;
- dichiarazioni false agli Organi di Controllo e all'Autorità Giudiziaria in sede di accessi, ispezioni, verifiche, interrogatori e processi.

L'assunzione di impegni con la Pubblica Amministrazione e con le Pubbliche Istituzioni è riservata alle funzioni preposte ed autorizzate, le quali sono tenute ad assolvere ai propri compiti con integrità, indipendenza e correttezza.

TUTELA DELL'AMBIENTE

La politica ambientale della Società è improntata alla proattività nella gestione delle proprie responsabilità nei confronti dell'ambiente. Costituisce impegno di JOB ITALIA S.P.A. l'adozione, nelle scelte progettuali e nella gestione operativa, di criteri avanzati di salvaguardia e di efficienza energetica.

RELAZIONI CON I MASS MEDIA

I rapporti con i mass media sono improntati al rispetto del diritto all'informazione. L'informazione verso i mass media deve essere accurata, coordinata e coerente con i principi e con le politiche della Società: deve rispettare le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale e deve essere realizzata con chiarezza e trasparenza. È vietata la divulgazione di notizie false. Tutti i contatti con gli organi di informazione devono essere tenuti esclusivamente da soggetti appositamente autorizzati.

TRATTAMENTO DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI

Fermo restando il rispetto della normativa specifica in materia di tutela e trattamento dei dati personali, i dipendenti sono tenuti a riservare ai dati personali dei quali vengano a conoscenza il trattamento più adeguato a tutelare le legittime aspettative degli interessati riguardo alla loro riservatezza, dignità ed immagine.

Lo svolgimento delle attività di JOB ITALIA S.P.A. comporta l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la circolazione all'interno e all'esterno di documenti, studi, dati ed informazioni scritte, telematiche e/o verbali. Queste informazioni, acquisite o elaborate dai dipendenti nell'esercizio delle proprie incombenze o mansioni, appartengono alla Società e possono essere utilizzate, comunicate o divulgate unicamente nel pieno rispetto, per quanto

concerne i dipendenti, degli obblighi di diligenza e fedeltà che derivano dalle norme e dai contratti di lavoro.

VERIFICA DELLE OPERAZIONI CONTABILI

Per ogni operazione contabile è conservata un'adeguata documentazione, in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di err interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. Nel caso di elementi economico-patrimoniali fondati su valutazioni, la connessa registrazione deve essere compiuta nel rispetto di ragionevolezza e prudenza, illustrando con chiarezza i criteri che hanno guidato la determinazione del valore del bene.

Il sistema garantisce l'applicazione del principio della separazione delle funzioni, in modo tale che l'autorizzazione di un'operazione debba pervenire da persona o organo differente rispetto a quello che contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione.

Tutti i dipendenti sono partecipi del sistema di controllo e sono tenuti a riferire all'Organismo di Vigilanza ogni omissione e falsificazione nella contabilità o nella documentazione di supporto.

MODALITÀ DI ATTUAZIONE E DI CONTROLLO DEL CODICE ETICO

ISTITUZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza è un organo dotato di indipendenza, di piena autonomia di azione e di controllo la cui attività è caratterizzata da professionalità ed imparzialità. Esso è posto in una posizione apicale all'interno della gerarchia della Società ed in rapporto diretto con l'Amministratore Unico al quale riferisce di eventuali violazioni del presente.

All'Organismo di Vigilanza non sono assegnate funzioni di tipo operativo al fine di garantirne la maggiore obiettività di azione possibile.

COMITATO ETICO

JOB ITALIA S.P.A. ha integrato il Codice Etico nel proprio Sistema di Gestione Qualità conforme alla norma Uni En Iso 9001:2015 e nel sistema di Social Accountability conforme allo Standard Internazionale SA8000.

In affiancamento all'Organismo di Vigilanza, a costituzione del Team di Controllo etico, è costituito un Comitato Etico interno di cui fanno parte la Direzione e Rappresentanti dei lavoratori.

I compiti del Team sono:

- Vigilare sull'applicazione e funzionamento del Codice
- Vigilare sull'informazione e sulla formazione di tutti i destinatari
- Attualizzare il Codice in base ai cambiamenti legislativi ed alle evoluzioni dell'organizzazione.

OBBLIGHI DI SEGNALAZIONE

Fermo restando l'obbligo di segnalazione all'Organismo di Vigilanza, tutti i dipendenti sono tenuti, di regola, a riferire con tempestività e riservatezza al proprio responsabile ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice o altre disposizioni che possano, a qualunque titolo, coinvolgere JOB ITALIA S.P.A.

Ove non fosse possibile/opportuno rivolgersi al diretto responsabile per effettuare la segnalazione i dipendenti sono tenuti a comunicare con il superiore gerarchico del proprio responsabile (se necessario fino ad arrivare all'Amministratore Unico).

Le segnalazioni devono essere inoltrate all'Organismo di Vigilanza raggiungibile all'indirizzo odv@jobitalia.net così che esso possa valutarne la rilevanza rispetto a quelle che sono le tematiche legate al D.Lgs. 231/2001. Ogni segnalazione sarà gestita nel massimo riserbo possibile per proteggere l'anonimato della persona che ha esposto in buona fede il fatto.

I responsabili devono vigilare sull'operato dei propri dipendenti e devono informare l'Organismo di Vigilanza di ogni possibile violazione delle predette norme. L'Azienda non tollera alcuna ritorsione nei confronti di chiunque segnali una violazione in buona fede. Una persona che ritenga di essere vittima di una forma di ritorsione dovrà notificare il problema al Responsabile e all'Organismo di Vigilanza.

JOB ITALIA S.P.A. garantisce che nessuno, in ambito lavorativo, potrà subire ritorsioni, disagi e discriminazioni di qualunque tipo, per aver segnalato le predette violazioni. A seguito delle segnalazioni, la Società farà tempestivamente seguire opportune verifiche e applicherà adeguati provvedimenti.

JOB ITALIA S.P.A., a tutela della propria immagine e a salvaguardia delle proprie risorse, eviterà di intrattenere rapporti con soggetti che riterrà non operare nel rispetto della normativa vigente e secondo i valori e principi previsti dal Codice Etico.

DIFFUSIONE E COMUNICAZIONE DEL CODICE ETICO

JOB ITALIA S.P.A. si impegna a diffondere il Codice, utilizzando tutti i mezzi di comunicazione e le opportunità a disposizione come ad esempio, le riunioni di informazione e formazione del personale.

Tutti i dipendenti, consiglieri e collaboratori devono conoscerne i contenuti ed osservare quanto in esso prescritto.

Copia del Codice sarà pubblicata nella intranet aziendale accessibile a tutti i dipendenti.

È responsabilità di ciascuno, in particolare della Direzione, includere i contenuti del Codice nei programmi di formazione e farne riferimento nelle procedure, politiche e linee guida di JOB ITALIA S.P.A.

AGGIORNAMENTO DEL CODICE ETICO

Ogni revisione del presente Codice sarà oggetto di delibera dell'Amministratore Unico. Ogni revisione e/o variazione sostanziale del presente Codice sarà comunicata a tutti i soggetti interessati con le medesime modalità già indicate.

CONTROLLO DEL CODICE ETICO

L'Organismo di Vigilanza ed il Comitato hanno inoltre il compito di vigilare, tramite verifiche ed altre modalità, sul rispetto del Codice.

SANZIONI

L'osservanza delle norme del presente Codice deve considerarsi parte integrante ed essenziale degli obblighi facenti capo ai dipendenti in virtù del rapporto di lavoro in essere. Si ribadisce che la violazione delle norme del Codice costituisce inadempimento ai predetti obblighi e, in quanto tale, ha rilievo disciplinare. Le potenziali sanzioni disciplinari che ne possono derivare seguiranno il criterio della proporzionalità così come meglio definito nel CCNL di riferimento.

Potranno altresì essere soggetti ad una procedura disciplinare anche i dipendenti che effettuino un uso improprio delle segnalazioni.

In particolare, potranno essere passibili di procedura disciplinare i dipendenti che effettuino denunce contenenti informazioni false e/o infondate ed effettuate con scopo ritorsivo, vessatorio e/o malizioso nei confronti del presunto autore dell'atto denunciato e/o effettuate con il fine di danneggiarne l'immagine.

L'osservanza delle norme del presente Codice deve inoltre considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori e/o dai soggetti aventi relazioni d'affari con JOB ITALIA S.P.A.

La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

Nei documenti contrattuali per i fornitori ed i collaboratori esterni sono definite clausole risolutive a tale riguardo.

Il Codice è disponibile sul sito internet delle Società.