



CODICE ETICO
ai sensi del D. Lgs. 231/2001

(Versione n. 1 – Testo approvato dall'Amministratore Unico di **IN JOB FORMULA SRL** in data 4 Dicembre 2017)

SEDE LEGALE
Via Germania n°1 37136 – Verona (VR)

REGISTRO DELLE MODIFICHE

N° REVISIONE	DESCRIZIONE/MOTIVAZIONE DELL'AGGIORNAMENTO (modificazioni normativo e/o organizzative)	DATA REVISIONE
1.0	PRIMA EMISSIONE	04 / 12 / 2017

Il presente Codice Etico (di seguito “Codice”) è una dichiarazione pubblica di IN JOB FORMULA SRL (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 IN JOB FORMULA SRL SPA ha deciso di adottare un proprio “**Modello di organizzazione, gestione e controllo**” che rispetta le indicazioni contenute nel medesimo decreto, e 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 dirigenti ed 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 IN JOB FORMULA SRL.

ARTICOLO 2 – VALORE CONTRATTUALE 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 IN JOB FORMULA SRL 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.

ARTICOLO 2.1 - AGGIORNAMENTI DEL CODICE

Con delibera dell'Amministratore Unico, il Codice può essere modificato ed integrato.

ARTICOLO 3 – PRINCIPI GENERALI

3.1 RESPONSABILITÀ

Nella realizzazione della missione di IN JOB FORMULA SRL i comportamenti di tutti i destinatari del presente Codice devono essere ispirati dall'etica della responsabilità.

IN JOB FORMULA SRL 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.

3.2 TRASPARENZA

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno di IN JOB FORMULA SRL.

Nella formulazione dei contratti con le controparti, IN JOB FORMULA SRL elabora le clausole in modo chiaro e comprensibile, assicurando sempre il mantenimento della condizione di pariteticità con i clienti.

3.3 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.

3.4 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.

3.5 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.

3.6 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.

3.7 RAPPORTI CON LA COLLETTIVITÀ E TUTELA AMBIENTALE

IN JOB FORMULA SRL 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.

3.8 VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE

Le risorse umane rappresentano un fattore fondamentale per lo sviluppo di IN JOB FORMULA SRL.

Pertanto la Società ne tutela e ne promuove la crescita professionale allo scopo di aumentare il patrimonio di competenze possedute.

ARTICOLO 4 - NORME DI COMPORTAMENTO

Tutti coloro che prestano attività presso IN JOB FORMULA SRL 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 IN JOB FORMULA SRL.

ARTICOLO 5 – RAPPORTI CON I SOCI

IN JOB FORMULA SRL, consapevole dell'importanza del ruolo rivestito dai soci, si impegna a fornire informazioni accurate, veritiere e tempestive.

Costituisce impegno della Società tutelare ed accrescere il valore della propria attività, a fronte dell'impegno posto dai soci con i loro investimenti, attraverso la valorizzazione della gestione, il perseguimento di elevati livelli standard di servizio offerto e della solidità del patrimonio.

IN JOB FORMULA SRL si impegna altresì a salvaguardare e custodire le risorse ed i beni aziendali.

ARTICOLO 6 – RAPPORTI INTERCOMPANY ALL'INTERNO DEL NETWORK INJOB

I rapporti tra le varie società del Network INJOB, sia in Italia che all'estero, sono regolamentati da opportuni contratti.

ARTICOLO 7 – RAPPORTI CON I CLIENTI

IN JOB FORMULA SRL 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 IN JOB FORMULA SRL 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.

ARTICOLO 8 – RAPPORTI CON TERZI

8.1 RAPPORTI ECONOMICI CON PARTITI POLITICI E ORGANIZZAZIONI SINDACALI

IN JOB FORMULA SRL 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.

8.2 CONTRIBUTI ED ALTRE SPONSORIZZAZIONI

IN JOB FORMULA SRL 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 ed ad altre sponsorizzazioni viene necessariamente discussa, ed eventualmente approvata, dal Comitato Direzionale della Società.

ARTICOLO 9 – RAPPORTI CON IL PERSONALE

9.1 RAPPORTI CON IL PERSONALE

Il personale costituisce un elemento indispensabile per lo sviluppo ed il successo di un'organizzazione.

Pertanto, la professionalità e l'impegno dei dipendenti rappresentano valori determinanti ed imprescindibili per il conseguimento degli obiettivi della Società.

Per questi motivi, IN JOB FORMULA SRL è impegnata a sviluppare le attitudini e le potenzialità di ciascun dipendente nello svolgimento delle proprie competenze, affinché le capacità e le legittime aspirazioni dei singoli trovino piena realizzazione nel raggiungimento degli obiettivi della Società.

IN JOB FORMULA SRL si impegna ad offrire pari opportunità di lavoro a tutti i propri dipendenti sulla base delle qualifiche professionali e delle capacità di rendimento, senza alcuna discriminazione.

Al di là degli standard e dei principi stabiliti dalla normativa applicabile in materia di diritto del lavoro, è interesse primario della Società favorire lo sviluppo del potenziale di ciascuna risorsa e la sua crescita professionale attraverso:

- il rispetto, anche in sede di selezione, della personalità e della dignità di ciascun individuo, evitando la creazione di situazioni in cui le persone si possano trovare in condizione di disagio;
- la prevenzione di abusi e di comportamenti che abbiano un contenuto discriminatorio basato sulle opinioni politiche e sindacali, la religione, la razza, la nazionalità, l'età, il sesso, l'orientamento sessuale, lo stato di salute ed in genere qualsiasi caratteristica intima della persona umana;
- una formazione adeguata alla posizione di ciascuno;
- la definizione di ruoli, responsabilità, deleghe e disponibilità di informazioni tali da consentire a ciascuno di assumere le decisioni che gli competono nell'interesse di IN JOB FORMULA SRL A;
- un esercizio prudente, equilibrato ed obiettivo da parte dei responsabili di specifiche attività o unità organizzative, dei poteri connessi alla delega ricevuta;
- una comunicazione interna chiara, precisa e veritiera sulle politiche e le strategie della Società;
- un uso corretto e riservato dei dati personali;
- luoghi di lavoro adeguati alla sicurezza e alla salute di chi li utilizza.

La gestione di avanzamenti di carriera e bonus è regolata da apposite procedure interne.

IN JOB FORMULA SRL ritiene inoltre che la realizzazione di un ambiente di lavoro rispondente a questi principi richieda il coinvolgimento attivo di ciascuna risorsa.

In particolare, nei rapporti con i colleghi, ogni risorsa deve comportarsi in base a principi di civile convivenza ed in spirito di piena collaborazione.

9.2 SICUREZZA E SALUTE

La Società si impegna a tutelare l'integrità morale e fisica dei propri dipendenti, dei collaboratori esterni e dei propri clienti.

A tal fine promuove comportamenti responsabili e sicuri e adottano tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

9.3 DOVERI DEL PERSONALE E DEGLI AMMINISTRATORI

Personale dipendente

I lavoratori dipendenti si obbligano ad osservare le disposizioni del presente Codice (compresi gli allegati) 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 IN JOB FORMULA SRL;
- 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.

I Responsabili devono 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.

9.4 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.

9.5 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.

9.6 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 IN JOB FORMULA SRL.

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.

9.7 USO DEI SISTEMI INFORMATICI

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici ogni dipendente (o collaboratore esterno che utilizza sistemi informatici di IN JOB FORMULA SRL) è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro (durante l'orario di lavoro) o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine di IN JOB FORMULA SRL. In particolare ogni dipendente o collaboratore non deve visitare / accedere a siti web che possano danneggiare la Società in qualunque modo.

Ogni dipendente (o collaboratore esterno) è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

E' a tal proposito vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità sui dati, informazioni e programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, al fine di conseguire un ingiusto profitto con altrui danno. Il divieto è rafforzato se ad essere danneggiato è lo Stato o un Ente pubblico.

Maggiori dettagli operativi sull'utilizzo dei sistemi informatici della Società possono essere trovati nel Modello di Organizzazione Gestione e Controllo 231 nella sez. *"Reati Informatici"*.

9.8 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 IN JOB FORMULA SRL.

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.).

IN JOB FORMULA SRL non offre né accetta regali, inviti per manifestazioni di intrattenimento o qualsiasi altro incentivo che possa compromettere le normali relazioni commerciali.

La IN JOB FORMULA SRL, 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.

I regali (tipologia, importo e destinatari) vengono decisi dal Comitato Direzionale della Società e devono necessariamente essere dati come regali della Società e non come omaggi a titolo personale.

Tutti i regali ricevuti e donati, del valore superiore ad €100,00 e qualsiasi spesa di rappresentanza/di viaggio pagata da terzi superiore a €250,00, devono essere trascritti e riportati in apposito registro tenuto dalla Segreteria di Direzione.

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

9.9 TUTELA DELLA RISERVATEZZA

IN JOB FORMULA SRL SPA tutela la privacy dei propri dipendenti e somministrati (come anche dei candidati) secondo le norme vigenti in materia, 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 venirne a conoscenza ed in pieno rispetto delle norme a tutela della privacy.

9.10 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 IN JOB FORMULA SRL, 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" equivalgono 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.

9.11 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 IN JOB FORMULA SRL.

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 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.

ARTICOLO 10 – RAPPORTI CON I FORNITORI

I medesimi principi che vengono applicati alle relazioni intrattenute con i clienti devono caratterizzare i rapporti commerciali attivati da IN JOB FORMULA SRL 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, conformemente a quanto indicato all'articolo 8.8.

ARTICOLO 11 – 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.

ARTICOLO 12 – 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, IN JOB FORMULA SRL SPA 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, se non quanto previsto al punto 8.8;
- 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.

ARTICOLO 13 – RAPPORTI CON L'AMBIENTE

La politica ambientale della Società è improntata alla proattività nella gestione delle proprie responsabilità nei confronti dell'ambiente.

Costituisce impegno di IN JOB FORMULA SRL l'adozione, nelle scelte progettuali e nella gestione operativa, di criteri avanzati di salvaguardia e di efficienza energetica.

ARTICOLO 14 – 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 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 dai Managing Director e dalle persone da loro autorizzate.

ARTICOLO 15 – 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 IN JOB FORMULA SRL 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.

ARTICOLO 16 – 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 errori 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 nella relativa comunicazione 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 di ogni omissione, falsificazione, trascuratezza nella contabilità o nella documentazione di supporto.

I "Destinatari" del Codice che ne venissero a conoscenza, devono informare l'Organismo di Vigilanza.

ARTICOLO 17 – MODALITÀ DI ATTUAZIONE E DI CONTROLLO DEL CODICE ETICO

17.1 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 viene garantita un'adeguata autonomia finanziaria tramite l'attribuzione di risorse da parte della Società e non sono assegnate funzioni di tipo operativo al fine di garantirne la maggiore obiettività di azione possibile.

17.2 DIFFUSIONE E COMUNICAZIONE DEL CODICE ETICO

IN JOB FORMULA SRL 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 della Società.

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.

E' responsabilità di ciascuno, ed in particolare della Direzione, includere i contenuti del Codice nei programmi di formazione e farne riferimento nelle procedure, politiche e linee guida di IN JOB FORMULA SRL.

17.3 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 prima indicate.

17.4 CONTROLLO DEL CODICE ETICO

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

17.5 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 IN JOB FORMULA SRL.

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.