



# Codice Etico

REL.	DATA	REDATTO	APPROVATO	NOTE
1.0	06.04.2016	==	Consiglio di Amministrazione	

---

## Sommario

1	CODICE ETICO DI JOBBING SOC. COOP.....	3
1.1	Validità e Applicazione del Codice.....	3
1.2	Diffusione del Codice .....	3
2	PRINCIPI ISPIRATORI E NORME COMPORTAMENTALI.....	4
2.1	Rispetto delle Leggi e del Codice .....	4
2.1.1	Trasparenza dell’Informativa Contabile .....	4
2.1.2	Antiriciclaggio .....	4
2.1.3	Anticorruzione.....	4
2.2	Jobbing e i suoi Dipendenti/Collaboratori .....	4
2.2.1	Il Valore della Persona e delle Risorse Umane .....	4
2.2.2	Sicurezza dell’ambiente di Lavoro e della Salute dei Lavoratori .....	5
2.2.3	Diligenza, efficienza e correttezza .....	5
2.2.4	Riservatezza .....	6
2.3	Jobbing e i suoi Clienti, Fornitori e Partners commerciali .....	6
2.3.1	Lealtà.....	6
2.3.2	Correttezza.....	6
2.3.3	Trasparenza .....	7
2.4	Jobbing e la Comunità .....	7
2.4.1	Tutela dell’Ambiente .....	7
2.4.2	Rapporti con Istituzioni Pubbliche e Pubblici Funzionari.....	7
3	REGOLE ATTUATIVE .....	8
3.1	Sistema Sanzionatorio.....	8
3.2	Dipendenti e Amministratori .....	8
3.3	Collaboratori, Consulenti ed altri Soggetti Terzi .....	8
4	FUNZIONI DI RIFERIMENTO PER L’APPLICAZIONE DEL CODICE.....	9
5	COORDINAMENTO CON LE ALTRE PROCEDURE AZIENDALI .....	9
6	APPROVAZIONE, ENTRATA IN VIGORE E MODIFICHE .....	9

## 1 CODICE ETICO DI JOBBING SOC. COOP.

Il Consiglio di Amministrazione di **Jobbing Soc. Coop.** (di seguito anche solo “Jobbing” o “Società”), nella consapevolezza che l’impresa sia essenzialmente un insieme organizzato di persone che condividono una responsabilità ed allo scopo di rendere evidente e manifesta tale consapevolezza, superando gli spazi già disciplinati dal diritto positivo, ha deciso di adottare il presente Codice Etico (di seguito anche solo il “Codice”).

**Jobbing** è persuasa che il richiamo a valori e principi si risolva in esercizio di pura astrazione senza una loro traduzione in concrete e verificabili norme comportamentali; pertanto ha delineato il proprio Codice Etico in funzione di un reale pragmatismo, individuando: **i principi ispiratori** della condotta aziendale e **le norme comportamentali** volte a preservare, tutelare ed attuare i principi perseguiti.

### 1.1 VALIDITÀ E APPLICAZIONE DEL CODICE

Il Codice Etico contiene i principi di comportamento e le disposizioni dirette ai seguenti soggetti:

- Presidente CdA, Vice Presidente CdA e altri membri del Consiglio di Amministrazione
- dipendenti, collaboratori e tutti coloro che operano in nome e per conto di **Jobbing** (di seguito definiti “Destinatari”).

È richiesto a tutti i Destinatari di conoscere il contenuto del Codice e rispettare le regole di comportamento ivi contenute, in un’ottica di fattiva collaborazione.

Inoltre la **Società** richiede a tutti i Fornitori, Clienti e Partners Commerciali (di seguito anche solo “Soggetti Terzi”) di adottare una condotta coerente con i principi e le disposizioni del Codice.

### 1.2 DIFFUSIONE DEL CODICE

La **Società** si impegna ad assicurare la diffusione del presente Codice e la sua applicazione in modo puntuale ed efficace. La **Società** si impegna inoltre a condurre approfondite verifiche di ogni notizia di violazione del Codice, ad applicare adeguate sanzioni qualora ne ricorressero le condizioni e ad impedire che chi le abbia segnalate subisca ritorsioni di alcun genere.

## 2 PRINCIPI ISPIRATORI E NORME COMPORTAMENTALI

### 2.1 RISPETTO DELLE LEGGI E DEL CODICE

**Jobbing** ritiene imprescindibile il rispetto delle leggi, dei regolamenti vigenti nonché del Codice Etico nell'espletamento delle proprie attività. Pertanto ciascun Destinatario è tenuto a:

- prestare la massima collaborazione al fine di garantire la comprensione ed il rispetto del Codice, delle norme, delle procedure di volta in volta applicabili;
- informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza di ogni violazione, anche solo presunta, del Codice di cui si abbia conoscenza diretta o indiretta;
- esimersi da comportamenti che possano essere in contrasto con le norme del Codice;
- riportare al proprio superiore o all'Organismo di Vigilanza qualsiasi notizia diretta o indiretta, che possa configurare una violazione o possibile violazione del Codice, nonché di richieste di violazione che gli possano essere rivolte direttamente.

#### 2.1.1 TRASPARENZA DELL'INFORMATIVA CONTABILE

La trasparenza contabile si fonda sulla veridicità, accuratezza, completezza ed affidabilità della documentazione dei fatti gestionali e delle relative rilevazioni contabili.

Le attività e le azioni svolte dai Destinatari nell'ambito della propria attività lavorativa dovranno essere documentate in conformità alle norme di legge applicabili, per il tramite di documentazione accurata, completa ed affidabile e, se richiesto dalla normativa e dai principi contabili applicabili, dovranno essere correttamente e tempestivamente rappresentate nella contabilità.

Tale documentazione deve essere tale da consentire, in occasione dell'effettuazione di controlli, l'individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni dell'operazione nonché dei soggetti che hanno, rispettivamente, autorizzato ed eseguito e/o rilevato l'operazione.

Inoltre, a garanzia del rispetto delle regole previste dal Codice, l'autorizzazione alla esecuzione di una determinata operazione dovrà essere responsabilità di persona diversa da chi esegue, controlla e rileva l'operazione stessa.

#### 2.1.2 ANTIRICICLAGGIO

**Jobbing** pone il più assoluto divieto di compiere qualsiasi operazione che possa concorrere al trasferimento, alla sostituzione o comunque all'impiego di proventi illeciti o che possa in qualunque modo ostacolare l'identificazione di denaro, beni o altra utilità di provenienza delittuosa.

#### 2.1.3 ANTICORRUZIONE

**Jobbing** vieta a ciascun Destinatario di dare o promettere beni o altre utilità a qualsiasi soggetto, pubblico o privato, al fine di ottenere un indebito vantaggio e richiede che ogni operazione sia tracciabile, documentabile e trasparente.

I Destinatari non possono accettare/effettuare, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni che possano recare pregiudizio all'azienda o indebiti vantaggi per sé, per **Jobbing** o per Soggetti Terzi.

### 2.2 JOBBING E I SUOI DIPENDENTI/COLLABORATORI

#### 2.2.1 IL VALORE DELLA PERSONA E DELLE RISORSE UMANE

**Jobbing** ritiene che al centro dell'impresa ci sia la persona umana che, mediante il proprio lavoro in cooperazione con altri, condivide la responsabilità di trasformare la realtà, traendone non solo beneficio materiale, ma anche consapevolezza del proprio valore, dignità e destino.

La centralità della persona informa, pertanto, tutte le condotte della **Società** sia nei confronti dei propri dipendenti - a partire dall'esordio del rapporto di lavoro e fino alla sua cessazione - sia nei confronti dei propri collaboratori.

**Jobbing**, pertanto, sostiene il mantenimento di un ambiente di lavoro positivo, volto alla tutela della libertà, della dignità e dell'inviolabilità della persona, nonché di correttezza nei rapporti interpersonali.

La **selezione e l'assunzione del personale** deve avvenire nel rigoroso rispetto delle procedure ed essere ispirata a criteri di trasparenza, nella valutazione dei requisiti di competenza e professionalità, di capacità e potenzialità individuale.

Non sono ammessi comportamenti discriminatori o atteggiamenti lesivi della persona, ma preferenza attribuita esclusivamente ai titoli professionali posseduti ed alle capacità dimostrate e, a parità di requisiti individuali, al grado di bisogno manifestato dal candidato.

Non è ammesso l'impiego di minori o adulti in condizioni di illegalità.

È proibita qualsiasi forma di molestia psicologica, fisica e sessuale nonché qualsiasi forma di sfruttamento della manodopera.

La **Società** si auspica e richiede a ciascun dipendente e collaboratore di fare del proprio meglio per creare un ambiente di lavoro serio, sereno e rispettoso di ogni individuo. Non sono perciò ammessi comportamenti quali il presentarsi in servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche, stupefacenti o simili nonché scambiare o consumare tali sostanze durante l'orario di lavoro.

**Jobbing** pone particolare attenzione al rispetto sostanziale delle **norme giuslavoristiche**, e pertanto si impegna a:

- adottare, secondo le compatibilità aziendali e ove possibile, schemi contrattuali maggiormente adeguati ai progetti di vita delle persone;
- applicare un trattamento economico ai propri dipendenti, valutando e valorizzando l'impegno personale, le capacità ed i risultati conseguiti;
- organizzare il lavoro in modo efficiente, favorendo forme di flessibilità che agevolino il diritto allo studio, la gestione della maternità e la cura della prole.

**Jobbing** si impegna ad agevolare **l'integrazione multi-etnica**, mettendo a disposizione dei propri dipendenti e collaboratori modulistica e documentazione in più lingue nonché supporto nella compilazione della documentazione richiesta dalle varie normative.

**Jobbing** ritiene che la **formazione** sia lo strumento principale per la valorizzazione dell'individuo e pertanto promuove periodicamente momenti formativi diretti ai propri dipendenti e collaboratori, chiedendo loro di partecipare attivamente e di cooperare attivamente al concreto perseguimento delle finalità di legge.

#### 2.2.2 SICUREZZA DELL'AMBIENTE DI LAVORO E DELLA SALUTE DEI LAVORATORI

**Jobbing** considera l'ambiente di lavoro nonché la salute e la sicurezza dei lavoratori quali beni di fondamentale importanza, meritevoli di salvaguardia e tutela.

Al riguardo la **Società** si adegua alle vigenti normative in materia di sicurezza ed igiene del lavoro e si impegna a diffondere e consolidare a tutti i livelli una cultura della sicurezza.

#### 2.2.3 DILIGENZA, EFFICIENZA E CORRETTEZZA

Ciascun Destinatario è tenuto a svolgere la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a propria disposizione ed assumendosi le responsabilità connesse agli adempimenti richiesti.

I Destinatari non devono utilizzare a fini personali informazioni, **beni ed attrezzature** di cui dispongono per lo svolgimento della propria funzione o del proprio incarico. Ogni Dipendente e Collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente le strutture aziendali preposte riguardo ad eventuali minacce o eventi dannosi per la **Società** stessa o per i suoi beni.

Inoltre è richiesta a ciascun Destinatario particolare cura e attenzione nell'**impiego dei sistemi informatici e telematici**, che devono essere utilizzati esclusivamente per ragioni connesse alla propria attività professionale e nel rispetto delle procedure interne, nonché delle normative vigenti. È sancito il divieto assoluto in capo ai Destinatari di alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in uno dei suddetti sistemi.

#### 2.2.4 RISERVATEZZA

A ciascun Destinatario è richiesto di porre la massima attenzione al fine di garantire la **riservatezza delle notizie, dei dati e delle informazioni costituenti il patrimonio aziendale** o inerenti all'attività aziendale, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti e delle procedure vigenti e di volta in volta applicabile.

Non è, dunque, concesso utilizzare le informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria funzione od proprio incarico.

### 2.3 JOBBING E I SUOI CLIENTI, FORNITORI E PARTNERS COMMERCIALI

I rapporti con Clienti, Fornitori e Partners Commerciali devono essere improntati ai principi di lealtà, correttezza e trasparenza: concetti che nella pratica quotidiana assumono precise connotazioni.

#### 2.3.1 LEALTÀ

**Jobbing** si impegna ad offrire ai propri Clienti, Fornitori e Partners Commerciali non solo serietà e professionalità nei comportamenti, ma anche affidabilità e credibilità e, pertanto, si impegna a:

- rispettare scrupolosamente le norme poste a tutela della riservatezza, rinunciando ad utilizzare a proprio vantaggio fatti o notizie lecitamente acquisite durante lo svolgimento del rapporto, se da tale utilizzo possa parimenti derivare un pregiudizio alla controparte;
- svolgere fedelmente gli incarichi ricevuti nell'ambito dei subappalti, evitando di coltivare rapporti diretti con la committenza, quando da tali rapporti possa derivare un pregiudizio all'appaltatore;
- instaurare rapporti di effettiva collaborazione con i propri Partners Commerciali, nell'ambito dei raggruppamenti temporanei d'impresa (ATI), avendo a cuore primariamente l'interesse associativo e non il tornaconto di parte.

#### 2.3.2 CORRETTEZZA

**Jobbing** si impegna a:

- evitare l'adozione di pratiche aziendali, apparentemente lecite e conformi al diritto positivo, consistenti nell'utilizzo improprio, pretestuoso e distorto di norme e/o istituti giuridici, allo scopo di ottenere risultati diversi da quelli originariamente tutelati;
- rispettare scrupolosamente le norme che disciplinano la concorrenza e a risolvere fin dall'origine, non appena conosciute, eventuali situazioni di conflitto tra interesse aziendale e interesse personale;
- non servirsi di pubblicità ingannevole, vale a dire di pubblicità mirante non tanto ad esaltare le reali qualità e capacità aziendali, quanto ad accreditare presso il cliente un'immagine artefatta dell'azienda, non corrispondente alla realtà dei fatti.

### 2.3.3 TRASPARENZA

**Jobbing** si impegna a:

- adottare modulistiche contrattuali di estrema chiarezza e semplicità, allo scopo di rendere agevole ed inequivoca la comprensione dei diritti e degli obblighi nascenti dal contratto;
- a non sfruttare a proprio vantaggio situazioni di ignoranza o di incapacità delle controparti;
- nell'erogazione dei servizi si impegna a favorire momenti di monitoraggio periodico, che coinvolgano il cliente nella verifica dell'effettivo livello qualitativo del servizio e della sua corrispondenza a quanto contrattualmente convenuto.

## 2.4 JOBBING E LA COMUNITÀ

**Jobbing** è cosciente del fatto che il successo di un'azienda non può non dipendere anche dal contesto in cui essa esercita la sua attività d'impresa, ossia dal benessere della comunità in cui è inserita, intesa sia come territorio ordinato con le proprie istituzioni centrali e periferiche, sia come ambito sociale.

### 2.4.1 TUTELA DELL'AMBIENTE

**Jobbing** riconosce l'ambiente quale bene primario e, pertanto, si impegna a tutelarlo e salvaguardarlo.

A tale scopo orienta le proprie scelte in modo da garantire la **compatibilità tra iniziativa economica ed esigenze ambientali**.

La **Società** si impegna, nel rispetto delle previsioni contrattuali, a:

- utilizzare processi, tecnologie e materiali che consentano la riduzione dei consumi delle risorse naturali e che comportino il minor impatto ambientale;
- limitare la produzione di rifiuti;
- coinvolgere e motivare tutto il personale, attraverso azioni di informazione, sulle tematiche ambientali.

### 2.4.2 RAPPORTI CON ISTITUZIONI PUBBLICHE E PUBBLICI FUNZIONARI

I rapporti con le istituzioni pubbliche nazionali, comunitarie e internazionali, nonché nei confronti di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, ovvero organi, rappresentanti, mandatari, esponenti, membri, dipendenti, consulenti, incaricati di pubbliche funzioni o servizi, di pubbliche istituzioni, di pubbliche amministrazioni, di enti pubblici, anche economici, di enti o Società pubbliche, di carattere locale, nazionale o internazionale ("Pubblici Funzionari") devono essere intrattenuti da ciascun Destinatario con la massima **trasparenza e integrità**, evitando comportamenti che possano generare l'impressione di voler influenzare impropriamente le decisioni della controparte o di richiedere trattamenti di favore.

Le relazioni con i soggetti sopra riportati sono limitate alle Funzioni preposte e regolarmente autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione di **Jobbing**.

A tal fine i Destinatari s'impegnano a non offrire né promettere, direttamente o attraverso intermediari, somme di denaro o altri benefici economici a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio al fine di influenzare la loro attività nell'espletamento dei propri doveri.

Tali prescrizioni non possono essere eluse ricorrendo a forme diverse di contribuzioni che, sotto veste di affidamento di incarichi professionali, consulenze, pubblicità od altro, abbiano le stesse finalità sopra vietate.

La **Società**, qualora lo ritenga opportuno, può sostenere programmi di enti pubblici intesi a realizzare utilità e benefici per la collettività, nonché le attività di fondazioni e associazioni, sempre nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del Codice.

### 3 REGOLE ATTUATIVE

#### 3.1 SISTEMA SANZIONATORIO

**Jobbing** ritiene imprescindibile il **rispetto del Codice Etico** e, pertanto, in caso di violazioni dello stesso provvede, mediante le proprie Funzioni Responsabili, alla applicazione di sanzioni, nel rispetto dei sistemi sanzionatori di cui alle normative di volta in volta applicabili e secondo modalità e misure proporzionate alla violazione.

#### 3.2 DIPENDENTI E AMMINISTRATORI

Il rispetto delle norme del Codice Etico costituisce, ai sensi dell'art. 2104 del Codice Civile, un dovere per tutti i dipendenti.

La mancata osservanza delle norme del Codice potrà essere considerata grave inadempimento del rapporto di lavoro, nonché illecito disciplinare ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7 della L. n. 300/1970 e potrà comportare il risarcimento dei danni procurati alla **Società**.

La violazione dei principi e dei comportamenti indicati nel Codice Etico saranno adeguatamente perseguite indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui le condotte costituiscano reato.

Per i dipendenti si potranno adottare provvedimenti disciplinari conformi alle regole ed alle logiche del contratto di lavoro applicato. I provvedimenti disciplinari vanno dal richiamo o ammonizione alla sospensione senza retribuzione e nei casi più gravi al licenziamento. Prima dell'assunzione di un provvedimento disciplinare, all'interessato viene data la possibilità di spiegare il suo comportamento.

#### 3.3 COLLABORATORI, CONSULENTI ED ALTRI SOGGETTI TERZI

Quanto ai collaboratori, ai consulenti e ai lavoratori autonomi che prestano la propria attività in favore della **Società** e agli altri Soggetti Terzi, la sottoscrizione del Codice Etico ovvero di un estratto di esso o, comunque, l'adesione alle disposizioni e ai principi in esso previsti rappresentano una condizione per poter concludere contratti di qualsiasi natura fra la **Società** e tali soggetti e le disposizioni così sottoscritte o, in ogni caso, approvate, anche per fatti concludenti, costituiscono parte integrante dei contratti stessi. In ragione di ciò, eventuali violazioni Codice Etico, in base alla loro gravità, possono legittimare il recesso da parte della **Società** dai rapporti contrattuali in essere e possono altresì essere indicate come cause di risoluzione automatica del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c.

Per quanto riguarda i collaboratori, i consulenti, clienti, fornitori ed altri Soggetti Terzi aventi rapporti contrattuali con **Jobbing**, verranno attivate modalità specifiche di risoluzione del rapporto contrattuale.

È fatto salvo, inoltre, l'eventuale risarcimento dei danni che **Jobbing** dovesse subire per effetto della violazione, e da parte dei soggetti di cui sopra, delle prescrizioni contenute nel Codice Etico.



#### 4 FUNZIONI DI RIFERIMENTO PER L'APPLICAZIONE DEL CODICE

Le Funzioni di riferimento per l'applicazione del Codice Etico sono:

- l'Organismo di Vigilanza (OdV): in ottemperanza alle previsioni di cui al D.Lgs. 231/2001 ha il compito di valutare le segnalazioni di possibili violazioni del Codice, mettendo in atto tutte le verifiche che ritiene opportune e potendo utilizzare allo scopo ogni Area della **Società**. L'OdV, valutata la tipologia e la gravità della violazione, ne dà comunicazione al Consiglio di Amministrazione;
- Il Consiglio di Amministrazione: unitamente agli altri organismi competenti, ha il compito di redigere le procedure operative relative alle segnalazioni di violazioni e/o possibili violazioni del Codice;
- La Funzione Responsabile Area del Personale: ha il compito di divulgare e promuovere la conoscenza del Codice all'interno della **Società**. Inoltre, in collaborazione con il Presidente del Consiglio di Amministrazione, ha l'onere di adottare gli opportuni provvedimenti in caso di violazione del Codice.

#### 5 COORDINAMENTO CON LE ALTRE PROCEDURE AZIENDALI

Nel caso in cui anche una sola delle disposizioni del Codice Etico dovesse entrare in conflitto con le disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure, il Codice Etico prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni.

Resta inteso che il Codice non sostituisce le attuali e future procedure aziendali che continuano ad avere efficacia nella misura in cui le stesse non siano in contrasto con il Codice.

#### 6 APPROVAZIONE, ENTRATA IN VIGORE E MODIFICHE

Il Codice Etico è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione di **Jobbing Soc. Coop.** in data 06 aprile 2016 e la sua entrata in vigore coincide con la data di approvazione.

Ogni variazione e/o integrazione del Codice Etico dovrà essere approvata dal Consiglio di Amministrazione, previa consultazione dell'Organismo di Vigilanza secondo le seguenti modalità:

- i) L'Organismo di Vigilanza riesamina periodicamente il Codice Etico per intervenute modifiche legislative o societarie e propone modifiche e/o integrazioni;
- ii) Il Consiglio di Amministrazione esamina le proposte dell'Organismo di Vigilanza e delibera di conseguenza, rendendo immediatamente operative le modifiche approvate.

Nel caso di aggiornamento, modifica e/o integrazione del Codice Etico, la **Società** è tenuta a darne tempestiva comunicazione ai Destinatari.