



Codice Etico

REV.	DATA	REDATTO	APPROVATO	NOTE
1.0	06.04.2016	==	Consiglio di Amministrazione	
2.0	29.05.2020	==	Consiglio di Amministrazione	
3.0	26.10.2023	==	Consiglio di Amministrazione	

INDICE

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	Rapporti con i Soggetti Terzi	6
2.3.1	Lealtà.....	6
2.3.2	Correttezza.....	6
2.3.3	Trasparenza	6
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	Soggetti Terzi	8
3.4	Segnalazioni di Violazioni.....	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 principi e disposizioni dirette ai seguenti soggetti:

- Presidente CdA, Vice Presidente CdA e altri membri del Consiglio di Amministrazione (**Vertice Aziendale**);
- dipendenti, collaboratori, consulenti 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 soggetti “esterni” alla Società aventi rapporti negoziali con la stessa (a titolo esemplificativo consulenti, fornitori, clienti e partners) (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 informa tutti i Destinatari sulle disposizioni e sull’applicazione del Codice, raccomandandone l’osservanza, in particolare provvedendo:

- alla diffusione del Codice presso i Destinatari;
- all’interpretazione ed al chiarimento delle disposizioni;
- alla verifica dell’effettiva osservanza;
- all’aggiornamento delle disposizioni con riguardo alle esigenze che di volta in volta si manifestano.

Il Codice sarà portato a conoscenza di Soggetti Terzi che ricevano incarichi dalla Società o che abbiano con esso rapporti durevoli, attraverso la consegna di copia dello stesso.

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;
- segnalare 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.

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 RAPPORTI CON I SOGGETTI TERZI

I rapporti con Soggetti Terzi 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 Soggetti Terzi 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 di associazioni temporanee di impresa, partecipazione in consorzi o, in generale, in nei raggruppamenti temporanei d'impresa (RTI), 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 coinvolgono 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

Il presente Codice Etico contiene principi e regole di comportamento il cui rispetto è ritenuto fondamentale dal Gruppo. Invero la Società, attraverso gli organi e le Funzioni aziendali a ciò appositamente preposte, provvede a comminare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del Codice, conformemente a al Sistema Disciplinare previsto dalla Parte Generale del Modello Organizzativo (§14).

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.

Il mancato rispetto e/o la Violazione dei principi ispiratori e delle norme comportamentali del Codice ad opera dei dipendenti/amministratori delle Società costituisce inadempimento agli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro e dà luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari.

Le sanzioni saranno applicate nel rispetto di quanto previsto dalla legge, dal CCNL applicabile e saranno proporzionate alla gravità e alla natura dei fatti.

L'accertamento delle suddette infrazioni, la gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano di competenza delle Funzioni aziendali a ciò preposte e delegate.

3.3 SOGGETTI TERZI

Il rispetto del Codice è imposto anche a Soggetti Terzi aventi rapporti negoziali con la Società mediante apposite clausole contrattuali. Ogni comportamento posto in essere da tali soggetti in violazione delle previsioni del Codice potrà determinare anche la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento da parte della Società qualora da tale comportamento derivino ad essa dei danni.

3.4 SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONI

Allo scopo di garantire l'effettività del Codice, le Società del **Gruppo** hanno adottato la *Procedura Whistleblowing*, cui si rinvia, che contiene i principi generali posti, in particolare, a salvaguardia dei segnalanti (così come definiti nella *Procedura Whistleblowing*), le modalità operative di gestione di una **Segnalazione**, le misure di protezione nonché il **Sistema Disciplinare**.

A tal fine, le Società ha predisposto canali di Segnalazione interna per coloro che vengano a conoscenza di violazioni o potenziali violazioni delle previsioni contenute nel presente Codice Etico.

Le **Segnalazioni interne** possono essere effettuate con le seguenti modalità:

In forma scritta	 Via posta cartacea <i>Alla c.a. del Gestore delle Segnalazioni di Jobbing Società Cooperativa</i> <i>Avv. Davide Mazzaferro</i> <i>Studio legale Associato Mazzaferro Zannone</i> <i>P.zza Imperatore Tito n. 8</i> <i>20137, Milano, (Italia)</i>  È necessario che la Segnalazione interna venga inserita in due buste chiuse: la prima con i dati identificativi del Segnalante unitamente alla fotocopia del documento di riconoscimento; la seconda con la
-------------------------	--

	<p>Segnalazione. Entrambe dovranno poi essere inserite in una terza busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata" al Gestore delle Segnalazioni.</p>
<p>In forma orale</p>	<p>Mediante una richiesta di fissazione di incontro diretto con il Gestore delle Segnalazioni veicolata via e-mail all'indirizzo P.E.C. segnalazioni.jobbing@pec.it ovvero con ogni mezzo idoneo ad assicurarne la ricezione.</p> <p> La e-mail dovrà avere come oggetto «<i>Richiesta di incontro diretto con il Gestore delle Segnalazioni di Jobbing Società Cooperativa</i>» senza indicare i motivi o altri riferimenti inerenti l'oggetto della Segnalazione. L'incontro dovrà essere organizzato entro un termine ragionevole.</p>

Il divieto di ritorsione è previsto dall'art. 17 del D.Lgs. 24/2023, che si intende qui interamente richiamato.¹ Gli atti assunti in violazione di tale divieto sono nulli.

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 vigilare sull'osservanza del Modello Organizzativo cui il presente Codice è allegato, mettendo in atto tutte le verifiche che ritiene opportune e potendo utilizzare allo scopo ogni Area della **Società**;
- 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

¹ L'Art. 17 co. 1 "Gli enti o le persone di cui all'articolo 3 non possono subire alcuna ritorsione" si riferisce a:

- a) i segnalanti (si come definiti nella *Procedura Whistleblowing*);
- b) i facilitatori (si come definiti nella *Procedura Whistleblowing*);
- c) le persone del medesimo contesto lavorativo (si come definito nella *Procedura Whistleblowing*) del segnalante che sono legate ad essi da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- d) i colleghi di lavoro del segnalante che lavorano nel medesimo contesto lavorativo della stessa e che hanno con detta persona un rapporto abituale e attuale;
- e) gli enti di proprietà del segnalante o per i quali le stesse persone lavorano, nonché agli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo delle predette persone.

Il Codice Etico è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione di **Jobbing Soc. Coop.** 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.