

# Codice Etico

## Sommario

1	PREMESSA .....	4
2	AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI DEL CODICE ETICO .....	4
3	PRINCIPI GENERALI .....	5
3.1	Rispetto della legge e dei regolamenti.....	5
3.2	Uguaglianza e rifiuto di ogni discriminazione .....	5
3.3	La tutela della salute e sicurezza .....	6
3.4	Onestà e trasparenza .....	6
3.5	Valorizzazione del Personale.....	6
3.6	Cultura del rischio .....	7
3.7	Controllo interno .....	7
3.8	Conflitti d’interesse .....	8
3.9	Protezione e riservatezza dei dati e delle informazioni .....	8
3.10	Tutela dell’Ambiente.....	9
3.11	Tutela del patrimonio.....	9
3.12	Comportamenti illeciti.....	9
3.13	Concorrenza nel mercato.....	10
3.14	Antiriciclaggio e Anticorruzione .....	10
3.15	Doni e Regalie da Fornitori, Consulenti e Terzi in genere .....	11
3.16	Trasparenza nella contabilità.....	11
3.17	Uso e conservazione delle informazioni aziendali .....	11
3.18	Reputazione e immagine di In Job .....	12
3.19	Lotta al terrorismo, al crimine organizzato e all’eversione dell’ordinamento costituzionale 13	
3.20	Incompatibilità.....	13
4	RAPPORTI CON I DESTINATARI DEL CODICE.....	13
4.1	Rapporti con Terzi .....	13
4.2	Rapporti con i Dipendenti e collaboratori .....	13
4.3	Rapporti con i clienti .....	13
4.4	Rapporti con i Fornitori .....	14
4.5	Rapporti con i Soci .....	14

4.6	Rapporti con la Pubblica Amministrazione.....	14
4.7	Rapporti economici con partiti politici, movimenti e associazioni .....	14
4.8	Rapporti con le Istituzioni e con le Autorità competenti in materia di vigilanza e controllo 15	
4.9	Rapporti con le Società del Gruppo.....	15
4.10	Rapporti con l’Autorità Giudiziaria.....	15
5	<b>POLITICHE DEL PERSONALE.....</b>	<b>16</b>
5.1	Selezione del Personale .....	16
5.2	Formazione e sviluppo del Personale .....	16
5.3	Gestione del personale.....	16
5.4	Doveri del personale.....	16
6	<b>DISPOSIZIONI ATTUATIVE E DI CONTROLLO.....</b>	<b>17</b>
6.1	Divulgazione del Codice Etico .....	17
6.2	Attuazione del Codice Etico all’interno di In Job e nei confronti di terzi.....	17
6.3	Vigilanza sul funzionamento e sull’osservanza del Codice Etico .....	18
6.4	Whistleblowing.....	18
6.5	Sanzioni .....	19
6.6	Indegnità e decadenza.....	19

## 1 PREMESSA

Il Codice Etico è il documento mediante il quale la In Job S.p.A. esprime i principi, i valori, gli impegni e le responsabilità etiche che ispirano la propria attività e che regolano l'intera organizzazione e i comportamenti di tutte le parti interessate come di seguito verrà enunciato.

Il codice etico nasce dalla volontà di condividere i principi che muovono le relazioni con gli stakeholder di In Job e rappresenta un sistema di regole e valori da osservare da parte di tutti coloro che operano in nome e per conto di In Job, sia con riferimento a rapporti interni che con soggetti esterni.

In Job S.p.A svolge attività di somministrazione lavoro ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera b) del decreto legislativo n. 276/2003 e successive modificazioni e integrazioni, l'attività di mediazione tra domanda e offerta di lavoro, anche in relazione all'inserimento lavorativo dei disabili e dei gruppi di lavoratori svantaggiati; della promozione e gestione dell'incontro tra domanda e offerta di lavoro; della effettuazione, su richiesta del committente, di tutte le comunicazioni conseguenti alle assunzioni avvenute a seguito dell'attività di intermediazione; dell'orientamento professionale; della progettazione ed erogazione di attività formative finalizzate all'inserimento lavorativo.

Gli interventi normativi, in particolare il D.lgs. n.231/01 sulla responsabilità amministrativa delle società per gli illeciti commessi dai propri esponenti, dipendenti e collaboratori, hanno reso indispensabile codificare i principi di legittimità, lealtà, correttezza e trasparenza, in base ai quali deve essere conformata la condotta di tutti i soggetti che si trovano ad operare con la Società.

In tale ottica, In Job S.p.A ha ritenuto opportuno adottare il “Codice Etico” (di seguito Codice): un documento che raccoglie in modo ufficiale e organico l'insieme dei principi di comportamento della società nei confronti dei principali portatori di interesse, in conformità alla normativa vigente, orientando i diversi soggetti sulle linee di condotta da seguire e su quelle da evitare, individuando le responsabilità e le eventuali conseguenze in termini di sanzioni.

Il modello organizzativo e le procedure interne adottate dalla Società per lo svolgimento delle sue attività si conformano, integralmente, alle regole contenute nel presente Codice.

## 2 AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI DEL CODICE ETICO

I principi innanzi indicati e le disposizioni del presente Codice sono vincolanti per gli Amministratori, per le persone legate da rapporti di lavoro subordinato con In Job S.p.A e per tutti coloro che operano con la Società, quale che sia il rapporto che li lega allo stesso, di seguito tutti definiti anche con il termine “Destinatari”.

In generale i valori che In Job S.p.A sostiene e condivide sono:

- Legalità
- Pari opportunità
- Riservatezza

- Responsabilità
- Salute e Sicurezza
- Approccio innovativo
- Ascolto attivo

### **3 PRINCIPI GENERALI**

#### ***3.1 Rispetto della legge e dei regolamenti***

In Job pone come principio imprescindibile il rispetto della Costituzione Italiana, delle leggi e di regolamenti vigenti

Il perseguimento dell'interesse di In Job non può mai giustificare una condotta contraria ai principi di correttezza, integrità morale e onestà.

Tale impegno di conformità dovrà, inoltre, valere anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con la società.

In tal senso, nessun comportamento contrario alle suddette norme, chiunque lo ponga, anche se motivato dal perseguimento di un interesse o di un vantaggio per In Job stessa, può considerarsi tollerato e giustificato e comporterà l'adozione di provvedimenti sanzionatori.

In Job dovrà assicurare un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti al Codice Etico: i dipendenti e i collaboratori della società sono invitati a rivolgersi, oltre che ai propri superiori diretti, anche all'Organismo di Vigilanza appositamente costituito all'interno di In Job, in caso di qualsiasi ipotesi di dubbio, o necessità di ulteriori approfondimenti, in relazione alla completa osservanza ed interpretazione di quanto sancito dal Codice.

In Job rifiuta qualsiasi comportamento, anche se posto in essere in suo favore, che sia contrario alla legge, ai regolamenti vigenti o alle linee indicate nel Codice.

#### ***3.2 Uguaglianza e rifiuto di ogni discriminazione***

Nelle relazioni con tutte le controparti, In Job evita ogni discriminazione nel pieno rispetto dell'art. 3 della Costituzione, basata sull'età, l'origine razziale ed etnica, la nazionalità, le opinioni politiche, le credenze religiose, il sesso, la sessualità o lo stato di salute dei suoi interlocutori.

In Job sostiene le pari opportunità attraverso progetti e percorsi capaci di generare autonomia e avvicinamento al mondo del lavoro, nel rispetto dei principi di non discriminazione.

In Job afferma la fondamentale importanza delle risorse umane, intese come l'insieme delle conoscenze, capacità, competenze e attitudini di dipendenti e collaboratori, instaura con i propri dipendenti, collaboratori e partner, rapporti caratterizzati dalla fiducia reciproca e dal pieno e proficuo adempimento dei rispettivi obblighi contrattuali, nel pieno rispetto dei diritti e doveri dei lavoratori.

Tutti i Dipendenti, Collaboratori e terzi in genere che abbiano rapporti di qualunque titolo con la

In Job hanno diritto di essere trattati come soggetti portatori di diritti e di valori, con spirito di comprensione ed eguale rispetto e considerazione, e di non subire direttamente - o indirettamente - alcuna discriminazione.

### ***3.3 La tutela della salute e sicurezza***

I Destinatari del presente Codice contribuiscono al processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza sul posto di lavoro, fatte salve le responsabilità individuali ai sensi delle disposizioni di legge applicabili in materia. Essi devono inoltre mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno nel rispetto altresì dell'organizzazione esistente all'interno di In Job.

### ***3.4 Onestà e trasparenza***

In Job opera nel rispetto dell'etica professionale e dei regolamenti interni.

Il perseguimento dell'interesse della società non può mai giustificare una condotta contraria ai principi di correttezza ed onestà; anche per tale ragione viene rifiutata qualsiasi forma di beneficio o regalo, ricevuto od offerto, che possa essere inteso come strumento volto ad influire sull'indipendenza di giudizio e di condotta delle parti coinvolte.

Ogni dipendente e/o collaboratore deve agire lealmente e secondo buona fede, rispettando gli obblighi contrattualmente sottoscritti e assicurando le prestazioni richieste. Deve, altresì conoscere e osservare il contenuto del presente Codice Etico, improntando la propria condotta al rispetto, alla cooperazione e alla reciproca collaborazione.

Sono consentiti omaggi di modico valore e altre spese di rappresentanza ordinarie, anche verso la Pubblica Amministrazione, purché effettuati soltanto nei limiti e secondo le modalità definite nel Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. n.231/2001.

Nel caso di dubbio in ordine alla corrispondenza dell'omaggio in relazione a quanto sopra, prima di accettarlo, il dipendente deve informare dell'accaduto l'Organismo di Vigilanza, il quale esprime il proprio parere vincolante in merito alla questione.

### ***3.5 Valorizzazione del Personale***

In Job riconosce la centralità del ruolo delle persone, riconoscendo nelle risorse umane un elemento indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo ed il perseguimento della propria mission. La lealtà, la preparazione e la professionalità sono valori e condizioni fondamentali per perseguire la crescita di In Job che, pertanto, si impegna a contribuire allo sviluppo delle capacità e delle competenze delle risorse stesse.

L'organizzazione e l'esercizio delle attività operative, amministrative, contabili e assistenziali si ispirano al principio di legalità, nonché ai canoni di trasparenza, buon andamento e imparzialità, e si conformano ai principi di pari opportunità, di partecipazione alla definizione degli obiettivi di

lavoro.

In Job si impegna, altresì, ad adottare criteri di merito, competenza e professionalità per le decisioni inerenti ai rapporti di lavoro con il Personale di cui si avvale e con i Collaboratori in genere. In Job opera affinché ogni componente, per quanto di competenza, adotti comportamenti coerenti con i suddetti criteri e funzionali all'attuazione di questi.

È interesse e imperativo della Società favorire lo sviluppo del potenziale di ciascun dipendente, promuovendo un ambiente, l'adozione di procedure e un'organizzazione del lavoro che siano costantemente improntati al rispetto della persona, alla prevenzione delle discriminazioni, alla valorizzazione di ciascuno nelle responsabilità assegnate.

In Job si impegna a far sì che nei rapporti fra colleghi, ciascuno si comporti in base a principi di civile convivenza e in spirito di piena collaborazione. Tutti i responsabili di specifiche attività devono esercitare i poteri connessi alla delega ricevuta con obiettività e prudente equilibrio, rispettando la dignità della persona dei propri collaboratori dei quali devono curare adeguatamente la crescita professionale.

### ***3.6 Cultura del rischio***

In Job nello svolgimento delle attività, assicura sensibilità circa l'individuazione, la valutazione e la trattazione dei rischi, quindi al relativo sistema di controllo, nel più ampio sistema di governance aziendale.

Questa consapevolezza deve trasparire dai comportamenti concreti di ognuno e deve esistere la diffusa percezione di come il sistema di controllo interno presidi in concreto tali rischi.

In Job promuove la diffusione della cultura del controllo e sensibilizza i dipendenti ed i collaboratori sull'importanza del sistema dei controlli e del rispetto, nello svolgimento delle attività istituzionali, delle normative vigenti e delle procedure interne.

### ***3.7 Controllo interno***

In Job garantisce che l'organizzazione e l'attività degli addetti al controllo interno si svolgano nella più ampia autonomia e nel rispetto dei principi di riservatezza, indipendenza, correttezza, nonché di quelli contenuti nel presente Codice.

Tutte le attività, azioni, transazioni e operazioni della Società devono essere:

- compiute nel rispetto delle norme vigenti, della massima correttezza gestionale, della completezza e trasparenza delle informazioni e della legittimità sia formale che sostanziale;
- compiute nel rispetto delle istruzioni e delle procedure ed entro i limiti delle deleghe ricevute, nonché essere legittime, coerenti e congrue.

I Soggetti che si dovessero trovare a conoscenza di eventuali omissioni, alterazioni o falsificazioni delle registrazioni contabili, ovvero dei relativi documenti di supporto, sono tenuti ad informare

tempestivamente il proprio superiore, ovvero il responsabile della funzione aziendale competente.

Tutte le informazioni che risiedono nei sistemi informatici e telematici aziendali, posta elettronica inclusa, vanno usati esclusivamente per lo svolgimento delle attività aziendali, con le modalità e nei limiti indicati nelle procedure interne aziendali.

In Job si impegna a svolgere le sue attività con senso di responsabilità verso i soggetti coinvolti e gli obiettivi prefissati, per garantire coerenza nelle azioni e sostegno alla persona.

In Job si impegna a rispettare la propria missione e a svolgere le attività previste dal proprio oggetto sociale.

Ciascun dipendente di In Job è tenuto a collaborare al corretto ed efficiente funzionamento del sistema di controllo interno, rendendosi parte attiva nella segnalazione di situazioni di interesse delle funzioni e degli organi che esercitano, a diverso livello, controlli interni e verifiche sul funzionamento dei sistemi di controllo. Ogni dipendente deve quindi esercitare, in funzione del ruolo ricoperto, un ruolo proattivo nella mitigazione dei rischi e nel miglioramento del sistema di controllo interno.

### ***3.8 Conflitti d'interesse***

In Job nello svolgimento della sua attività opera secondo principi di correttezza e trasparenza nei confronti di tutti i soggetti presenti sul mercato, al fine di evitare situazioni nelle quali dipendenti e collaboratori siano o possano apparire in conflitto di interesse. Si configura tale situazione quando un interesse secondario, come ad esempio il profitto economico, può influenzare o esporre alla possibilità di influenza. In Job condanna e proibisce la corruzione in tutte le sue forme, vietando espressamente a tutti i dipendenti e i collaboratori di attuare comportamenti discriminatori finalizzati al conseguimento di interessi personali.

Deve essere evitata ogni situazione o attività che possa condurre a conflitti di interesse o che potrebbe interferire con la capacità di assumere decisioni imparziali.

A tal proposito, il personale non deve utilizzare la propria posizione in azienda e le informazioni acquisite nel proprio lavoro, in maniera tale da creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi aziendali; inoltre, fermo restando quanto detto dalle norme contrattuali vigenti in materia, il personale di In Job non deve assumere incarichi esterni alla società o imprese commerciali i cui interessi siano direttamente o anche solo potenzialmente contrastanti o interferenti con quelli di In Job.

### ***3.9 Protezione e riservatezza dei dati e delle informazioni***

La riservatezza è un requisito essenziale per la realizzazione delle nostre azioni, In Job si impegna a tutelare la riservatezza di tutte le informazioni di qualsivoglia natura od oggetto di cui entri in possesso nello svolgimento della sua attività, evitandone ogni uso improprio o indebita diffusione. In conformità alla normativa vigente, In Job si impegna a garantire la riservatezza nel trattamento dei dati, con speciale riguardo a quelli particolari. L'adozione di specifiche procedure da applicare a tutti gli ambiti della propria attività risponde all'esigenza di prevenire utilizzi delle informazioni al di fuori dell'attività istituzionale e di porre particolare attenzione all'aspetto della gestione



informatica dei dati.

In Job si impegna a tutelare, nel pieno rispetto delle disposizioni di cui al D. Lgs 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali (Codice della Privacy)”, ed in conformità del GDPR 679/2016 e D.Lgs 101/2018 i dati personali acquisiti, custoditi e trattati nell’ambito della propria attività.

In Job per garantire il pieno rispetto della riservatezza delle informazioni ha nominato un responsabile del trattamento dei dati (DPO).

### ***3.10 Tutela dell’Ambiente***

In Job, in relazione all’attività sociale dalla medesima espletata, promuove una politica aziendale attenta alle problematiche socio-ambientali e al territorio. In coerenza con la propria linea di attenzione alle problematiche ambientali In Job mette in atto le seguenti azioni:

- sensibilizzazione del personale volto a mantenere comportamenti sostenibili dal punto di vista ambientale;
- aggiornamento tecnologico degli immobili volto a garantire, ove possibile, la riduzione dell’impatto ambientale;
- gestione degli acquisti e degli smaltimenti finalizzata, ove possibile, al recupero/riutilizzo di materie prime, nel rispetto di standard di economicità.

### ***3.11 Tutela del patrimonio***

In Job si impegna a proteggere il proprio patrimonio, in tutte le sue componenti, in modo da evitare perdite, furti e danneggiamenti.

I documenti, gli strumenti di lavoro, le dotazioni ed ogni altro bene di proprietà di In Job sono utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell’attività lavorativa; non possono essere utilizzati dal personale per finalità personali, né essere trasferiti o messi a disposizione di terzi e devono essere utilizzati e custoditi con la medesima diligenza di un bene proprio. Il patrimonio aziendale comprende anche le strategie e i piani imprenditoriali, gli elenchi dei clienti, i dati relativi al personale, i programmi di marketing, gli organigrammi, i dati finanziari e contabili ed ogni altra informazione relativa all’ attività, ai clienti e dipendenti di In Job.

I beni facenti parte del patrimonio possono essere utilizzati unicamente per ragioni connesse all’attività di impresa e in nessun caso per attività illegali.

### ***3.12 Comportamenti illeciti***

In Job stabilisce che i dipendenti e collaboratori si debbano astenere dall’erogare o promettere a terzi, somme di denaro o altre utilità in qualunque forma e modo, anche indiretto, per promuovere o favorire gli interessi della Società, anche se sottoposti a illecite pressioni.

Essi non possano accettare per sé o per altri tali somme e/o utilità per promuovere o favorire interessi di terzi nei rapporti con In Job. Non sono consentiti omaggi di valore significativo; se di modico valore gli stessi devono essere ascrivibili unicamente ad atti di reciproca cortesia nell'ambito di corretti rapporti commerciali. Inoltre, agli stessi è vietato esporre fatti non rispondenti al vero oppure omettere informazioni od occultare dati in violazione diretta o indiretta dei principi normativi e delle regole procedurali interne, in modo da indurre in errore i terzi destinatari delle suddette informazioni.

Eventuali azioni rilevate in contrasto con i principi etici e di comportamento definiti dal presente Codice devono essere tempestivamente segnalate all'Organismo di Vigilanza.

### ***3.13 Concorrenza nel mercato***

In Job intende tutelare il valore della propria attività astenendosi dal porre in essere comportamenti collusivi, intimidatori o di abusi nei confronti del mercato, aderendo ai principi disposti dal Codice Civile e dalla legislazione vigente ed alla buona fede nello svolgimento della propria mission.

A tal punto In Job provvede a sensibilizzare i propri dipendenti e collaboratori esterni al rispetto dei già menzionati principi.

### ***3.14 Antiriciclaggio e Anticorruzione***

In Job è impegnata nel pieno rispetto di tutte le leggi antiriciclaggio applicabili, comprese quelle che prescrivono la denuncia di transazioni sospette in denaro contante o di altra natura.

Tutte le transazioni finanziarie devono, pertanto, trovare adeguata giustificazione e devono essere effettuate mediante mezzi di pagamento/conferimento che ne garantiscano la tracciabilità e la lecita provenienza.

In Job adotta inoltre misure per la prevenzione della corruzione ai sensi della normativa applicabile.

In Job, al fine di prevenire il rischio di compiere, ancorché in modo involontario o inconsapevole, operazioni di qualsiasi natura aventi ad oggetto denaro, beni o altre utilità che siano frutto della commissione di reati, si astiene dall'avere rapporti con soggetti aventi sede o comunque operanti in Paesi che non garantiscono la trasparenza societaria e, più in generale, dal compiere operazioni tali da impedire la ricostruzione del flusso finanziario.

In Job è tenuta a:

- verificare per quanto possibile in via preventiva le informazioni disponibili sugli utenti, Fornitori e Consulenti, al fine di valutarne la reputazione e la legittimità dell'attività prima di instaurare con essi qualsiasi rapporto che implichi l'ottenimento di beni o somme di denaro;
- a operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o

criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio primaria e secondaria e delle procedure interne di controllo predisposte allo scopo;

- a rispettare la normativa vigente in materia di utilizzo e circolazione di monete, carte di pagamento, valori di bollo, e di qualsiasi altro documento analogo che abiliti al prelievo di denaro contante o all'acquisto di beni o alla prestazione di servizi;
- ad informare immediatamente le Autorità Giudiziarie Competenti di ogni operazione che per caratteristiche, entità e natura induca a ritenere, anche tenuto conto della capacità economica e dell'attività svolta dal soggetto cui è riferita, che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio.
- Informare tempestivamente il proprio superiore ovvero il responsabile della funzione aziendale competente e l'Organismo di Vigilanza in caso sospetto di reato di riciclaggio.

### **3.15 *Doni e Regalie da Fornitori, Consulenti e Terzi in genere***

Non si possono accettare o ricevere da fornitori, consulenti e terzi in genere omaggi eccedenti le normali pratiche di cortesia, ovvero non in linea con la normale prassi commerciale, e comunque tali da pregiudicare l'integrità o l'indipendenza di giudizio di una delle parti e da poter essere intesi come finalizzati ad ottenere vantaggi in modo improprio.

### **3.16 *Trasparenza nella contabilità***

I soggetti coinvolti in attività amministrative e contabili devono rispettare scrupolosamente le procedure interne, le norme di legge e i principi contabili. In particolare, le rilevazioni contabili e i documenti si basano su informazioni precise, esaurienti e verificabili e riflettono la natura dell'operazione cui fanno riferimento, gli stessi vengono archiviati con cura per l'eventuale assoggettabilità a verifica.

I bilanci e i prospetti contabili devono fornire una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria di In Job nel rispetto della vigente normativa generale e speciale.

Ogni operazione, azione e transazione di In Job deve essere adeguatamente registrata e documentata in modo da consentirne la facile rintracciabilità e la verifica dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimento.

I soggetti venuti a conoscenza di omissioni, errori, falsificazioni di scritture contabili o registrazioni devono informare il proprio superiore e secondo la gravità del fatto l'Organismo di Vigilanza. Il personale addetto alla predisposizione dei bilanci di esercizio dovrà operare con criteri prudenziali, supportati dalle conoscenze delle tecniche contabili o più specifiche del settore interessato e, in ogni caso, con la diligenza richiesta agli esperti del settore.

### **3.17 *Uso e conservazione delle informazioni aziendali***

Ciascun dipendente e collaboratore, con riferimento ad ogni notizia appresa in ragione della propria funzione, è obbligato ad assicurare la massima riservatezza, anche al fine di salvaguardare il know-

how tecnico, finanziario, legale, amministrativo, gestionale e commerciale di In Job.

In particolare, ciascun soggetto è tenuto:

- ad acquisire e trattare solo le informazioni e i dati necessari alle finalità della funzione di appartenenza e in diretta connessione con quest'ultima;
- ad acquisire e trattare le informazioni e i dati stessi esclusivamente entro i limiti stabiliti dalle procedure adottate in materia;
- a conservare i dati e le informazioni in modo da impedire che possano venire a conoscenza di soggetti non autorizzati;
- a comunicare i dati e le informazioni in conformità alle procedure interne stabilite o su espressa autorizzazione dei superiori gerarchici;
- ad assicurarsi che non esistano vincoli assoluti o relativi alla divulgazione dei dati e delle informazioni riguardanti terzi collegati alla Società da rapporti di qualsiasi natura e, se del caso, richiederne il consenso.

In Job si impegna a tutelare la riservatezza di tutte le informazioni di qualsivoglia natura od oggetto di cui entri in possesso nello svolgimento della sua attività, evitando ogni uso improprio o indebita diffusione di tali informazioni.

Le risorse informatiche e telematiche sono uno strumento fondamentale per l'esercizio corretto e competitivo dell'impresa, assicurando la rapidità, l'ampiezza e la correttezza dei flussi di informazioni necessari all'efficiente gestione e al controllo delle attività di In Job.

Tutte le informazioni che risiedono nei sistemi informatici e telematici aziendali, posta elettronica inclusa, vanno usati esclusivamente per lo svolgimento di attività aziendali, con le modalità e nei limiti indicati nelle procedure interne aziendali.

In Job si impegna, altresì, a tutelare, nel pieno rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 196/2003 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" ("Codice della Privacy"), ed in conformità del GDPR 679/2016 e D. Lgs. 101/18 i dati personali acquisiti, custoditi e trattati nell'ambito della propria attività.

### ***3.18 Reputazione e immagine di In Job***

In Job si impegna affinché la propria reputazione e la propria immagine siano dei valori da tutelare, sia nel proprio contesto interno sia esterno, ed - a tal scopo - si impegna a sviluppare la sensibilizzazione affinché ogni soggetto che abbia rapporti con la stessa, intrattenga comportamenti e condotte rispettose delle leggi, del presente Codice, dello Statuto della Società ed i valori di In Job.

Ogni soggetto, che intrattiene rapporti con In Job, deve astenersi da qualunque comportamento che possa ledere l'immagine di In Job ed uniformarsi anche alle disposizioni interne in materia di identità visiva.

### ***3.19 Lotta al terrorismo, al crimine organizzato e all'eversione dell'ordinamento costituzionale***

In Job esige il rispetto di tutte le norme di contrasto al terrorismo, al crimine organizzato e all'eversione dell'ordinamento costituzionale, e si impegna a non stringere alcun rapporto con soggetti appartenenti ad Associazioni che perseguono dette finalità.

### ***3.20 Incompatibilità***

Qualora si verificasse uno dei punti descritti in precedenza, In Job si riserva l'opportunità di interrompere ogni tipo di rapporto con i soggetti coinvolti.

## **4 RAPPORTI CON I DESTINATARI DEL CODICE**

### ***4.1 Rapporti con Terzi***

Nei rapporti con i terzi, In Job si ispira a principi di lealtà, correttezza, trasparenza ed efficienza, ciascun dipendente è tenuto a seguire comportamenti corretti negli affari di interesse di In Job.

Sono proibite tutte le pratiche di corruzione, frode, truffa, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni (dirette e/o attraverso terzi) di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri. In Job si impegna inoltre ad individuare e definire specifiche modalità di gestione trasparente, documentate e tracciabili delle risorse finanziarie in entrata ed in uscita idonee ad impedire la commissione di reati.

In assenza dell'impegno espresso a rispettare le norme del Codice Etico, In Job non concluderà, non proseguirà o interromperà i rapporti con il soggetto terzo.

### ***4.2 Rapporti con i Dipendenti e collaboratori***

I Dipendenti e collaboratori devono attenersi all'osservanza dei principi di tutela e rispetto della persona umana, lealtà, dignità, moralità, correttezza nei rapporti personali, integrazione e collaborazione, senso di responsabilità e rispetto dei rapporti gerarchici e funzionali.

In Job tiene costantemente informati i dipendenti delle direttive aziendali attraverso i canali di informazione più opportuni.

### ***4.3 Rapporti con i clienti***

In Job stabilisce che i dipendenti e collaboratori devono adottare comportamenti volti a soddisfare le giuste esigenze del Cliente, con l'obiettivo di consolidare il rapporto nel rispetto della normativa vigente.

#### ***4.4 Rapporti con i Fornitori***

In Job seleziona con particolare attenzione i fornitori nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e correttezza, appurando l'effettiva competenza tecnica e professionale ed i mezzi/strumenti adeguati a far fronte all'attività commissionata.

In Job ha stabilito di inserire nei contratti con i fornitori clausole risolutive espresse con riferimento all'ipotesi di gravi violazioni dei precetti del Codice.

#### ***4.5 Rapporti con i Soci***

In Job nei rapporti con i propri soci si impegna a salvaguardare il patrimonio aziendale, utilizzando criteri di sana e prudente gestione.

#### ***4.6 Rapporti con la Pubblica Amministrazione***

I rapporti di In Job con la Pubblica Amministrazione e i pubblici funzionari (nazionali ed internazionali) sono improntati alla piena osservanza delle leggi e dei regolamenti, alla massima trasparenza e correttezza nel rispetto del carattere pubblico della funzione.

In Job stabilisce che è vietato ai suoi membri promettere o erogare somme a pubblici ufficiali e a dipendenti della Pubblica Amministrazione sotto qualsiasi forma direttamente o indirettamente per indurre o facilitare il compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio della Pubblica Amministrazione, posti in essere per promuovere l'interesse / vantaggio di In Job.

Chiunque riceva richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte della Pubblica Amministrazione, anche con pressioni illecite, deve informare l'Autorità Giudiziaria competente e l'Organismo di Vigilanza.

I dipendenti di In Job non devono procurare indebitamente qualsiasi altro tipo di profitto né per sé né per In Job, né per soggetti terzi, a danno della Pubblica Amministrazione, con artifici o raggiri.

Pertanto, i dipendenti di In Job non devono in nessun caso:

- far ottenere, indebitamente a In Job, contributi, finanziamenti o altre erogazioni dello stesso tipo erogati da parte della Pubblica Amministrazione, tramite l'utilizzo o la presentazione di documenti falsi o mendaci, o mediante l'omissione di informazioni dovute;
- utilizzare contributi, sovvenzioni, finanziamenti destinati a In Job, per scopi diversi da quelli per cui sono stati concessi.

#### ***4.7 Rapporti economici con partiti politici, movimenti e associazioni***

In Job non eroga contributi diretti o indiretti e sotto qualsiasi forma a partiti, movimenti, comitati, associazioni o altri organismi di natura politica o sindacale né a loro rappresentanti e candidati e si astiene da qualsiasi pressione impropria nei confronti di esponenti politici. È altresì esclusa la partecipazione di In Job a campagne elettorali, o a conflitti di ogni genere. Le relazioni con le Organizzazioni sindacali sono improntate a principi di correttezza e di collaborazione nell'interesse di In Job, dei Dipendenti e della collettività.

In Job può aderire a richieste di contributi provenienti da Enti e Associazioni senza fini di lucro; eventuali attività di sponsorizzazione possono riguardare i temi del sociale e sono destinate solo ad eventi che offrano garanzia di qualità. In ogni caso, nella scelta delle proposte a cui aderire, la struttura è attenta a prevenire e ad evitare ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o della struttura in quanto tale.

#### ***4.8 Rapporti con le Istituzioni e con le Autorità competenti in materia di vigilanza e controllo***

In Job cura le relazioni con le Istituzioni pubbliche e con le Autorità competenti in materia di vigilanza e controllo, in base ai principi di correttezza, professionalità e massima collaborazione nel pieno rispetto del loro ruolo, della loro autonomia e del loro potere di iniziativa, impegnandosi a dare sollecita esecuzione ad eventuali loro prescrizioni.

In Job è tenuta a osservare la normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni e/o Autorità.

Analogamente, in caso di partecipazione a procedure a evidenza pubblica, i referenti di In Job coinvolti sono tenuti a operare nel pieno rispetto della legge e della corretta pratica commerciale.

I responsabili sono tenuti a verificare che le erogazioni pubbliche, i contributi o i finanziamenti agevolati, erogati in favore di In Job, siano utilizzati per lo svolgimento delle attività o la realizzazione delle iniziative per le quali sono stati concessi.

In Job collabora in maniera completa, corretta, adeguata e tempestiva a ogni richiesta proveniente dalle Autorità competenti a compiere verifiche o controlli, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.

In Job mette a disposizione dell'Autorità Giudiziaria tutta la documentazione esistente, fermo restando il divieto di distruggere o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi altro tipo di documento, nonché di rendere dichiarazioni false o reticenti o di indurre altri a farlo.

#### ***4.9 Rapporti con le Società del Gruppo***

In Job è soggetta a direzione e coordinamento di W Group Holding Spa; pertanto, in adesione ai principi propri delle società del gruppo, In Job non attuerà comportamenti che, nel proprio esclusivo interesse, risultino pregiudizievoli per l'integrità o l'immagine di altre società del gruppo e nell'assoluto rispetto della legge e delle normative vigenti.

Inoltre, In Job si impegna affinché ogni comportamento o propria decisione, seppur producendo benefici diretti alla stessa, non si pongano in contrasto con l'integrità e l'immagine del gruppo W Group.

In Job s'impegna a cooperare con le società del gruppo, nell'interesse degli obiettivi comuni dello stesso; i rapporti tra le Società del Gruppo sono formalizzati attraverso appositi Accordi e si svolgono nel rispetto dei principi di correttezza e tutela dei rispettivi interessi.

#### ***4.10 Rapporti con l'Autorità Giudiziaria***

In Job collabora con l'Autorità Giudiziaria e con gli Organi dalla stessa delegati.

In caso di verifiche, ispezioni o indagini i Componenti di In Job sono tenuti a mettere a disposizione dell'Autorità Giudiziaria tutta la documentazione esistente, fermo restando il divieto di distruggere o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi altro tipo di documento, nonché di rendere dichiarazioni false o reticenti o di indurre altri a farlo.

## **5 POLITICHE DEL PERSONALE**

### ***5.1 Selezione del Personale***

La valutazione delle candidature e la selezione del Personale di cui si avvale In Job sono compiute, nel rispetto di quanto previsto dai vigenti regolamenti e secondo criteri di imparzialità, autonomia e indipendenza di giudizio sulla base delle esigenze operative e della corrispondenza con i profili professionali ricercati, riconoscendo pari opportunità per tutti i candidati.

In Job rifiuta pratiche discriminatorie nella selezione del Personale, nonché ogni forma di favoritismo, e si avvale esclusivamente di Personale assunto in conformità alle tipologie contrattuali previste dalla normativa e dai contratti collettivi di lavoro applicabili, nonché ai principi del presente Codice.

### ***5.2 Formazione e sviluppo del Personale***

In Job, al fine di valorizzazione le sue risorse, si impegna a favorirne la crescita, senza alcuna forma di discriminazione. In Job individua percorsi di formazione e sviluppo adeguati, nel rispetto della dignità della persona e delle pari opportunità. I responsabili della formazione del personale sono tenuti a utilizzare e a valorizzare tutte le professionalità presenti nella struttura, in modo da favorire lo sviluppo e la crescita di ogni componente del Personale.

In Job utilizza inoltre criteri di imparzialità e misurabilità nel sistema di valutazione e incentivazione, il quale è gestito in modo trasparente e oggettivo.

### ***5.3 Gestione del personale***

L'assegnazione dei ruoli è definita in considerazione delle competenze e delle capacità dei singoli, sulla base delle specifiche esigenze di In Job e senza alcuna discriminazione.

I processi di gestione e sviluppo del personale, stabiliscono che eventuali promozioni, trasferimenti o premialità vengano valutati in base a obiettivi programmati e raggiunti, nonché su considerazioni di merito, secondo quanto stabilito dai contratti collettivi applicabili.

### ***5.4 Doveri del personale***

Ogni dipendente di cui si avvale In Job è tenuto ad adempiere puntualmente agli obblighi previsti dalla legge, dai regolamenti vigenti, delle disposizioni del presente Codice Etico e dalle prassi interne definite dai Responsabili.

Inoltre, il personale è tenuto:

- a non attuare alcuna discriminazione di genere, nazionalità, cultura, religione, sesso,



- sessualità, etnia e ceto sociale;
- a tenere una condotta ispirata a principi di onestà, lealtà, buona fede, correttezza e diligenza;
  - a lavorare con competenza, professionalità ed efficienza;
  - al rispetto di colleghi e collaboratori evitando qualunque condotta di abuso del proprio ruolo, nonché qualunque forma di “mobbing” e di molestie personali, quali anche la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti dei singoli o di gruppi di lavoratori;
  - a conoscere e ad attuare quanto previsto dalle politiche interne in tema di sicurezza, riservatezza e diffusione delle informazioni, con particolare riguardo alle informazioni riservate;
  - al divieto di uso di sostanze alcoliche, psicotrope, stupefacenti, nonché al divieto di fumo nel rispetto della normativa e delle disposizioni interne;
  - a tenere comportamenti responsabili a tutela dell’ambiente e della prevenzione dell’inquinamento;
  - a fornire la propria disponibilità a contribuire alla formazione del personale neoassunto e in formazione.

## **6 DISPOSIZIONI ATTUATIVE E DI CONTROLLO**

### ***6.1 Divulgazione del Codice Etico***

Il presente Codice è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 26 Marzo 2024. In Job provvede ad informare tutti i Destinatari sulle disposizioni e sull’applicazione del Codice Etico, raccomandandone l’osservanza.

In particolare, la Società, attraverso le funzioni aziendali a ciò preposte, provvede:

- alla diffusione del Codice Etico presso i Destinatari, mediante la pubblicazione sul sito di In Job;
- all’interpretazione e al chiarimento delle disposizioni contenute nel Codice Etico;
- alla verifica dell’effettiva osservanza del Codice Etico;
- agli eventuali futuri aggiornamenti ed implementazione delle disposizioni del Codice Etico, in funzione delle esigenze che di volta in volta si manifestino.

Eventuali futuri aggiornamenti, dovuti ad adeguamenti normativi o all’evoluzione della sensibilità civile, saranno approvati dal Consiglio di Amministrazione e diffusi tempestivamente a tutti i Destinatari.

### ***6.2 Attuazione del Codice Etico all’interno di In Job e nei confronti di terzi***

Tutti i dipendenti di In Job e i terzi contraenti sono tenuti:

- a prendere visione del Codice Etico
- a osservare le regole di condotta custodite nel presente Codice
- a riferire all’Organismo di Vigilanza qualsiasi comportamento dei terzi che sia, anche solo potenzialmente, in contrasto con le disposizioni del presente Codice.

Il presente Codice non sostituisce i precetti contenuti nelle leggi, nei regolamenti e nello Statuto, ma integra le disposizioni applicabili ai dipendenti di In Job e dalle quali conseguono diritti e doveri. Con riguardo a Fornitori, Consulenti, gestori e Collaboratori in generale, In Job si impegna a inserire nei rispettivi contratti clausole risolutive espresse con riferimento all'ipotesi di violazione del presente Codice.

### ***6.3 Vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Codice Etico***

Il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del presente Codice è affidato al Consiglio di Amministrazione e all'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza, nell'esercizio delle proprie funzioni, ha libero accesso ai dati e alle informazioni utili allo svolgimento delle proprie attività e detiene il potere di proporre l'applicazione di specifiche sanzioni nei confronti di coloro che pongano in essere comportamenti ostruzionistici o intimidatori e comunque orientati a sottrarsi alle attività di vigilanza dell'Organismo.

Qualora l'Organismo di Vigilanza rilevi un comportamento in violazione del Codice Etico e ne individui il/i possibile/i responsabile/i ne riferisce per iscritto al CdA.

I dipendenti di In Job sono tenuti a prestare la massima collaborazione nel favorire lo svolgimento dei compiti dell'Organismo di Vigilanza. Qualora l'oggetto della segnalazione venga valutato dall'OdV come non pertinente al Decreto e al Modello 231, l'Organismo medesimo ha facoltà di sottoporre la questione al Presidente del CdA, fermo restando i vincoli di riservatezza previsti dal Codice.

### ***6.4 Whistleblowing***

Per "whistleblowing" (di seguito "Segnalazione") si intende qualsiasi notizia riguardante sospette condotte non conformi a quanto stabilito dal Modello Organizzativo 231 adottato dalla Società, dal Codice Etico e da leggi e regolamenti applicabili.

In Job si impegna a operare in modo etico chiede ed esige dai suoi dipendenti, consulenti, collaboratori, partner terzi quali fornitori, ecc., nonché componenti degli organi apicali della Società, un comportamento allineato a:

- Codice Etico;
- Valori su cui si basa la Società;
- Leggi e regolamenti applicabili.

A tal fine, In Job si è dotata di un sistema di whistleblowing per garantire un canale certo e confidenziale di informazione su potenziali non conformità rispetto alle norme etiche, ai principi di In Job o alle leggi e regolamenti applicabili.

Nessuna conseguenza negativa deriva in capo a chi abbia, in buona fede, effettuato una segnalazione ed è assicurata la riservatezza dell'identità del segnalanti.

Al fine di agevolare tale modalità di segnalazione, è stabilito che il canale dedicato alle segnalazioni è reperibile sul sito aziendale [www.injob.com](http://www.injob.com).

L'applicazione di queste regole è limitata ai casi in cui l'informatore sia in buona fede e ragionevolmente creda si sia verificato, ovvero si stia verificando, o sia probabile che si verifichi uno dei seguenti eventi:

- modalità di gestione degli affari tali da costituire un reato o una violazione della legge (per esempio frode, corruzione, estorsione, furto);
- mancato rispetto delle leggi in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro;
- mancato rispetto delle leggi in materia di Ambiente;
- abusi verbali o fisici, molestie sessuali, razzismo, discriminazione o qualsiasi altra condotta e comportamento immorale;
- discriminazione sulla base del sesso, razza, disabilità o religione;
- qualsiasi altra grave irregolarità
- occultamento intenzionale di una delle precedenti.

La procedura non deve essere utilizzata per:

- contestazioni personali;
- accuse non fondate.

In Job incoraggia a parlare in modo franco e garantisce la riservatezza contro qualsiasi danno o ritorsione. Tuttavia, qualora l'informatore ritenga sia più opportuno che la comunicazione rimanga riservata, ha la possibilità di effettuare una segnalazione anonima.

In Job prende in considerazione e analizza le segnalazioni anonime in base a:

- la gravità della questione sollevata;
- la credibilità della questione contestata;
- quanto è probabile che la questione sollevata sia confermata da fonti certe.

### ***6.5 Sanzioni***

La violazione delle norme del Codice Etico potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto o dell'incarico e all'eventuale risarcimento dei danni.

### ***6.6 Indegnità e decadenza***

Chi abbia riportato una sentenza di condanna o di applicazione della pena su richiesta delle parti, anche non definitive, per un reato doloso, non può far parte degli Organi centrali di In Job.

Nessun componente di In Job che, in seguito a una violazione del Codice Etico, abbia riportato un provvedimento disciplinare, cui un apposito regolamento attribuisca tale effetto, può essere nominato o eletto alla direzione di strutture e/o organismi amministrativi.

