



JOB CENTRE

CODICE ETICO

JOB CENTRE SRL

REV 01

Il presente codice etico è stato approvato da Amministratore Unico in data 05/06/2018.

E' previsto, salvo modifiche organizzative, un riesame biennale dello stesso con emissione di una revisione (anche senza modifiche).

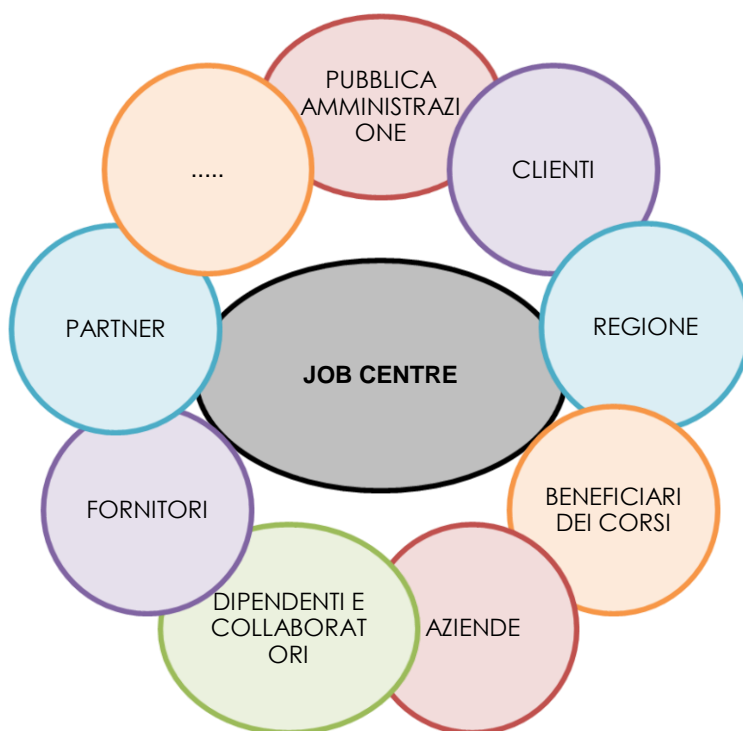
Sommario

1. Premessa.....	3
2. Principi etici e norme comportamentali di Job Centre Srl	4
Fiducia	4
Responsabilità verso la collettività.....	4
Rispetto delle leggi, delle norme e delle direttive.....	4
Onestà e lealtà.....	4
Regole di comportamento nei confronti della Pubblica Amministrazione.....	4
Chiarezza e trasparenza	4
Lotta alla commissione di illeciti.....	5
Prevenzione dei conflitti di interesse	5
Proprietà intellettuale	6
Tutela e rispetto della privacy	6
Imparzialità.....	7
Rispetto e valorizzazione delle diversità.....	7
Tutela delle risorse umane	7
Salute e Sicurezza sul Luogo di Lavoro.....	7
Tutela e rispetto dell'ambiente	8
3. Applicazione del codice etico.....	8
Diffusione e comunicazione	8
Vigilanza in materia di attuazione del codice etico	8
Segnalazione di problemi o sospette violazioni.....	8
4. Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni del codice etico.....	
5. Procedure operative e protocolli decisionali.....	

1. Premessa

Il presente Codice Etico delinea i principi guida del comportamento dell'Amministratore Unico, dei dipendenti e dei soggetti interessati "portatori di interesse" di Job Centre Srl.

Gli Stakeholders di Job Centre Srl



La convinzione di agire nell'interesse di Job Centre Srl non può giustificare in alcun modo l'assunzione di comportamenti contrastanti con i principi di seguito riportati.

Job Centre non inizierà o proseguirà alcun rapporto lavorativo con chi non intende allinearsi a questi principi.

2. Principi etici e norme comportamentali di Job Centre Srl

Fiducia

Job Centre non può avere successo senza la fiducia reciproca di tutti.

Essa infatti ci dà la confidenza necessaria per agire, purché sia osservato il rispetto reciproco nell'ambito dei ruoli di ciascuno e il linguaggio che è conforme all'atteggiamento di correttezza e buona educazione.

Job Centre orienta ogni sua condotta alla costruzione di rapporti basati sulla sicurezza, affidabilità e reputazione nell'ambito interno e nei rapporti con i clienti, gli stakeholders, i fornitori.

Responsabilità verso la collettività

Job Centre Srl, consapevole del proprio ruolo sociale sul territorio di riferimento, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività intende operare nel rispetto delle comunità locali e nazionali, sostenendo iniziative di valore culturale e sociale per ottenere un miglioramento della propria reputazione e legittimazione ad operare.

Rispetto delle leggi, delle norme e delle direttive

Il rispetto della legge è una regola fondamentale per il raggiungimento dei nostri obiettivi e per competere efficacemente sul mercato.

Chiediamo quindi ai nostri dipendenti e soggetti interessati il rispetto di tutte le norme, le leggi, le direttive ed i regolamenti nazionali ed internazionali e tutte le prassi generalmente riconosciute, del presente Codice Etico, della politica aziendale e delle procedure aziendali.

Onestà e lealtà

L'onestà e la lealtà sono valori fondamentali all'interno di Job Centre Srl.

Ci assicuriamo che i nostri dipendenti e soggetti interessati abbiano la consapevolezza del significato etico delle proprie azioni, garantendo fedeltà ai patti e alla parola data e non perseguendo l'utile personale o aziendale a discapito del rispetto delle leggi vigenti, del presente codice etico, dei regolamenti e delle procedure interni.

I rapporti con i soggetti interessati, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

Regole di comportamento nei confronti della Pubblica Amministrazione

I rapporti con la Pubblica Amministrazione sono improntati alla massima trasparenza e correttezza. Devono essere intrattenute le necessarie relazioni, nel rispetto dei ruoli e delle funzioni attribuite in base alla legge, nonché in spirito di massima collaborazione con le amministrazioni dello stato, in Italia o in altri paesi. Le relazioni con funzionari delle istituzioni pubbliche devono essere limitate alle strutture dell'ente preposte e regolarmente autorizzate nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari e non devono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione dell'ente. Tutti i dipendenti e collaboratori di Job Centre Srl si impegnano a operare, senza alcun tipo di discriminazione, attraverso i canali di comunicazione a ciò preposti con gli interlocutori della Pubblica Amministrazione a livello regionale nazionale e internazionale, comunitario e territoriale.

Chiarezza e trasparenza

Job Centre si impegna ad operare in modo chiaro e trasparente, senza favorire alcun gruppo di interesse o singolo individuo. Ogni operazione e transazione è preventivamente autorizzata

e registrata in modo chiaro e puntuale così da rendere veloce e accessibile la verificabilità del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

È necessario che per ogni operazione sia presente un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

Job Centre Srl non accetta la mancata registrazione di somme di denaro, attività, passività o spese. Non sono accettabili false dichiarazioni nei conti spese e nei fogli presenze, scrivere falsi ricavi o registrarli in anticipo, attenuare o esagerare passività o attività o rinviare l'iscrizione delle partite che dovrebbero essere spese. Job Centre Srl in alcun modo permette la registrazione di alcuna partita che alteri le relazioni finanziarie o nasconda o dissimuli intenzionalmente la vera natura dell'operazione.

Lotta alla commissione di illeciti

Job Centre Srl, in coerenza con i valori di onestà e trasparenza, si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare la commissione di illeciti. In particolare, vieta che siano corrisposte somme di denaro o esercitate altre forme di corruzione allo scopo di procurare vantaggi diretti o indiretti all'ente stesso. Vieta anche l'accettazione di doni o favori da parte di terzi che oltrepassino le normali regole di ospitalità e cortesia.

Job Centre Srl invita a non accettare né elargire somme di denaro, regali, sconti, forme di ospitalità o qualsiasi altro beneficio a meno che non siano di modesto valore, tali da poter essere considerati usuali in relazione alla ricorrenza, non compromettano l'integrità e la reputazione di Job Centre Srl stessa, non possano essere mal interpretati e non possano influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario.

Prevenzione dei conflitti di interesse

Job Centre Srl non permette che i propri dipendenti e collaboratori siano coinvolti in rapporti che possano portare a conflitti d'interesse con il proprio ruolo organizzativo. Questo vale sia nel caso in cui un dipendente o collaboratore persegua un interesse diverso dalla missione della Job Centre Srl o si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari dell'ente, sia nel caso in cui i rappresentanti dei clienti o dei fornitori, o della Pubblica Amministrazione, agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione.

Job Centre Srl opera evitando profitti o tornaconti personali che interferiscono o sembrano interferire con gli interessi di Job Centre stessa.

Possono sorgere potenziali conflitti d'interesse quando:

- ❖ si perseguono interessi diversi dalla politica aziendale;
- ❖ il dipendente viene coinvolto in attività di fornitori, collaboratori, clienti, ecc..., in contrasto con gli interessi dell'azienda;
- ❖ si intrattengono rapporti professionali con soggetti nei confronti dei quali si ha un obbligo di neutralità ed imparzialità; e in ogni altro caso in cui sussistano ragioni di opportunità e di convenienza;
- ❖ sono coinvolti interessi personali o di altre persone collegate quali familiari, amici, conoscenti o di organizzazioni di cui si è amministratori o dirigenti, che possano far venir meno il dovere di imparzialità;
- ❖ si utilizzano informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative, a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi dell'azienda;
- ❖ si svolge un impiego o si ha un sostanziale interesse finanziario in un'altra azienda che opera nello stesso settore;

- ❖ si possiede un incarico presso un'altra azienda le cui attività incidono su quelle di Job Centre;

Comportamenti vietati:

- ❖ adottare comportamenti contrari alla legge o che possano diventarlo;
- ❖ con riferimento ai sistemi premianti, attribuire obiettivi tarati su target di performance sostanzialmente irraggiungibili ai soggetti con poteri di spesa o deleghe a rilevanza esterna;
- ❖ corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti o benefici materiali a dipendenti pubblici, pubblici ufficiali per influenzare o compensare un atto del loro ufficio ed assicurare vantaggi di qualunque tipo all'ente;
- ❖ corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente sotto forme diverse di aiuti o contribuzioni, pagamenti o benefici materiali a dipendenti pubblici/pubblici ufficiali per influenzare o compensare un atto del loro ufficio o per promuovere o favorire interessi dell'ente;
- ❖ accordare altri vantaggi di qualsiasi natura a dipendenti pubblici/pubblici funzionari;
- ❖ utilizzare lo strumento dell'assunzione o il sistema retributivo per accordare vantaggi diretti o indiretti a dipendenti pubblici/pubblici funzionari;
- ❖ presentare dichiarazioni non veritiere dinanzi alla Pubblica Amministrazione;
- ❖ destinare somme ricevute dalla Pubblica Amministrazione a titolo di erogazioni, contributi, o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per cui sono state concesse;
- ❖ emettere richieste di acquisto che non trovino riscontro in una specifica e motivabile esigenza dell'ente e che non siano autorizzate in base alle deleghe conferite;
- ❖ riconoscere compensi a consulenti e fornitori che non trovino giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed ai prezzi di mercato.

Proprietà intellettuale

I dipendenti e collaboratori di Job Centre Srl sono tenuti al rispetto delle norme in materia di proprietà intellettuale e plagio. L'autore di un'opera appartenente ad Job Centre Srl (es. pubblicazioni) è tenuto a non servirsene per fini privati e a mantenere la riservatezza sui risultati raggiunti dalla stessa sino al momento della divulgazione ufficiale. Job Centre Srl in alcun modo promuove e consente il plagio, definito come la parziale o totale attribuzione di idee, ricerche e scoperte altrui a se stessi o ad un altro autore.

Job Centre valorizza i meriti individuali ed individua le responsabilità di ciascun partecipante che ha lavorato in squadra; promuove le condizioni che consentono a ciascun dipendente e collaboratore di operare secondo onestà, lealtà e professionalità; stimola il dialogo, il lavoro di squadra, la critica costruttiva, lo sviluppo delle idee e delle abilità personali.

Tutela e rispetto della privacy

Job Centre Srl garantisce il rispetto e la tutela dei dati personali di ogni dipendente, collaboratore e beneficiario, trattando le informazioni personali nel rispetto della normativa vigente. L'Azienda, in applicazione del Documento programmatico sulla sicurezza dei dati personali, riaggiornato e redatto in conformità alle disposizioni previste dal Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali GDPR 2016/679.

E' espressamente richiesto a tutti i nostri dipendenti e collaboratori di assicurarsi che le informazioni confidenziali vengano rilasciate solo ai soggetti deputati, nel rispetto delle normative di legge e delle relative procedure aziendali.

Imparzialità

Job Centre Srl si impegna a operare con imparzialità, adottando decisioni con rigore e trasparenza ed evitando ogni comportamento opportunistico e ogni discriminazione di età, genere, disabilità, razza, nazionalità, religione e opinioni politiche.

Job Centre Srl incoraggia chiunque riceva proposte che tendono a far venir meno il principio di imparzialità, a informare il diretto superiore e l'OdV.

Rispetto e valorizzazione delle diversità

Job Centre Srl si impegna perché tutti i dipendenti e collaboratori debbano essere stimati e trattati obiettivamente e con rispetto, quindi in nessun modo si tollerano violenze, minacce e intimidazioni. Per nessun motivo si giustificano discriminazioni basate su diversità di lingua, etnia, religione, età, sesso, invalidità, aspetto fisico, condizione economica e sociale, anzi si incoraggiano tutti a comunicare casi denigratori legati ai suddetti motivi o al contrario concessioni di privilegi a scapito dei colleghi/collaboratori di lavoro. Job Centre Srl è pronta a valorizzare le diversità all'interno dell'azienda, non basate sulla discriminazione ma sulla capacità organizzativa-lavorativa della singola persona.

Il principio di pari opportunità si estende naturalmente ai beneficiari degli interventi formativi garantendone il rispetto nelle fasi di progetto e soprattutto durante le attività di selezione ed accompagnamento al lavoro.

Tutela delle risorse umane

Job Centre Srl si impegna a tutelare l'integrità fisica e morale dei dipendenti e collaboratori, assicurando condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e curando la sicurezza e l'igiene degli ambienti di lavoro. Il medesimo impegno viene preso da Job Centre Srl nei confronti dei partecipanti ai corsi.

Job Centre Srl salvaguardia lavoratori e collaboratori dal subire o commettere atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento persecutorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

Job Centre Srl incoraggia chiunque ritenga di essere/essere stato oggetto dei casi suddetti di segnalare l'accaduto al proprio responsabile (o al RLS).

Salute e Sicurezza sul Luogo di Lavoro

Job Centre Srl è impegnata a garantire la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro, sviluppando la consapevolezza della gestione dei rischi, evitandoli e combattendoli alla fonte.

Job Centre inoltre tiene conto del grado di evoluzione della tecnica quindi provvede a sostituire tutto ciò che è pericoloso ogni qualvolta l'evoluzione della tecnologia lo permetta. Promuove e incoraggia comportamenti responsabili da parte di tutti i propri dipendenti e collaboratori. Questi sono tenuti a capire e sostenere la politica aziendale in materia di Sicurezza e salute sul lavoro, a rispettare le misure richieste dalle procedure del sistema di gestione sicurezza e salute, e a partecipare attivamente a programmi intesi a garantire il raggiungimento degli obiettivi.

I dipendenti sono tenuti a rendere note pratiche o condizioni non rispondenti alla politica, incidenti, mancati incidenti, infortuni, comportamenti pericolosi e condizioni di lavoro malsicure al proprio referente o al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, senza temere alcuna ritorsione.

Job Centre per prende le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché la predisposizione di un'organizzazione e dei mezzi necessari. Tale impegno viene preso da Job Centre nei confronti dei propri beneficiari.

Tutela e rispetto dell'ambiente

La Job Centre Srl riconosce nell'ambiente un fattore determinante per lo sviluppo sostenibile, pertanto punta a diminuire l'impatto negativo e a migliorare il comportamento verso l'ambiente, tenendo conto del progresso della tecnologia, assicurando il rispetto dei requisiti normativi pertinenti l'ambiente e riducendo/eliminando gli sprechi, i costi legati ai consumi energetici e alla gestione dei rifiuti.

3. Applicazione del codice etico

Diffusione e comunicazione

Job Centre si impegna a diffondere il codice etico, utilizzando tutti i mezzi di comunicazione e le opportunità a disposizione come il sito Internet, le riunioni di informazione e la formazione del personale.

Tutte le persone devono avere la possibilità di consultare il codice etico, conoscerne i contenuti ed osservare quanto è in esso prescritto.

Per assicurare la corretta comprensione del codice da parte dei dipendenti, potrà essere predisposto un piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche. Le iniziative di formazione sono differenziate, a seconda del ruolo e della responsabilità delle persone; per i neo assunti è prevista l'illustrazione dei contenuti del codice etico, di cui è richiesta l'osservanza.

Vigilanza in materia di attuazione del codice etico

Il compito di verificare l'attuazione e l'applicazione del codice etico ricade su:

- ❖ Amministratore Unico
- ❖ Organismo di Vigilanza, come più avanti individuato.

Competono all'Organismo di Vigilanza (OdV) i seguenti compiti:

- ❖ esprimere pareri vincolanti in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il codice etico
- ❖ comunicare ai responsabili, per l'assunzione dei provvedimenti opportuni, le segnalazioni ricevute in materia di violazioni del codice etico
- ❖ contribuire alla revisione periodica del codice etico: a tale fine, l'OdV formula le opportune proposte al Amministratore Unico, che provvede a valutarle e, eventualmente, ad approvarle e formalizzarle.

Segnalazione di problemi o sospette violazioni

Chiunque venga a conoscenza, o sia ragionevolmente convinto dell'esistenza di una violazione del presente codice, di una determinata legge o delle procedure aziendali, ha il dovere di informare immediatamente il proprio responsabile di area/sede e/o l'Organismo di Vigilanza.

La segnalazione deve avvenire per iscritto ed in forma non anonima: Job Centre Srl porrà in essere i necessari accorgimenti, che tutelino i segnalatori da qualsiasi tipo di ritorsione,

La responsabilità di svolgere indagini, su possibili violazioni del codice etico, spetta all'Organismo di Vigilanza, che provvederà alle opportune segnalazioni.

4. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI CONSEGUENTI ALLE VIOLAZIONI

Le disposizioni del presente codice sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal personale, nonché dai soggetti aventi relazioni d'affari con Job Centre. La violazione dei principi e dei comportamenti indicati nel codice etico compromette il rapporto fiduciario tra Job Centre e gli autori della violazione, siano essi amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori, clienti o fornitori.

Le violazioni saranno perseguite da Job Centre, nei seguenti termini:

- per quanto concerne i dipendenti, attraverso provvedimenti disciplinari adeguati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale, nei casi in cui le condotte costituiscano reato. In particolare, le sanzioni saranno conformi alle regole ed alle logiche del contratto di lavoro applicato.
- per quanto riguarda consulenti, collaboratori, clienti e fornitori, verranno attivate modalità specifiche di richiamo, sino alla risoluzione del rapporto contrattuale. Anche in tal caso verrà data la possibilità all'interessato di fornire precisazioni e chiarimenti sul comportamento contestato
- per quanto concerne gli amministratori, attraverso graduate sanzioni applicate dall'OdV sino alla revoca del mandato
- per quanto concerne l'OdV, attraverso graduate sanzioni applicate dall'Assemblea dei Soci, sino alla revoca dell'incarico.

E' fatto inoltre salvo l'eventuale risarcimento dei danni, di cui Job Centre dovesse soffrire per effetto della violazione, da parte dei soggetti di cui sopra, delle prescrizioni contenute nel codice etico.

5. PROCEDURE OPERATIVE E PROTOCOLLI DECISIONALI

Allo scopo di prevenire violazioni delle normative vigenti, nonché del codice etico, la Società ha previsto l'adozione di procedure specifiche ("Processi"), da parte di tutti coloro che intervengono nel processo operativo, finalizzate all'identificazione dei soggetti responsabili dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni: è necessario che le singole operazioni siano svolte nelle varie fasi da soggetti diversi, le cui competenze siano chiaramente definite e conosciute nell'ambito dell'organizzazione, in modo da evitare che siano attribuiti poteri illimitati o eccessivi a singoli soggetti.

Tutte le azioni e le operazioni dell'Ente devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di potere procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.