MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO ADOTTATO DA IN.HR AGENZIA PER IL LAVORO S.P.A.

CODICE ETICO

Sommario

INTRODUZIONE 4
MISSION E VISIONE ETICA 4
AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE 5
1. PREMESSE 5
1.1 I comportamenti non etici 5
1.2 La struttura del Codice 5
2. PRINCIPI GENERALI 6
2.1 Non discriminazione 6
2.2 Rispetto delle norme 6
2.3 Conflitti di interesse 6
2.4 Riservatezza 7
2.5 Valore delle risorse umane 7
2.6 Correttezza nei rapporti con i dipendenti 7
2.7 Integrità della persona 8
2.8 Trasparenza e completezza dell'informazione 8
2.9 Trasparenza della contabilità e controlli interni 8
2.10 Ripudio di ogni forma di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico 9
2.11 Contrasto alla criminalità organizzata 10
2.12 Ambiente e Sicurezza sul lavoro 10
3. ETICITÀ NELL'ATTIVITÀ DEGLI ORGANI SOCIALI E DELL'ALTA DIREZIONE 11
3.1 Attività degli organi sociali e dell'alta direzione 11
4. ETICITÀ NEI RAPPORTI CON I TERZI 11
4.1 Regali, omaggi e benefici 11
4.2 Rapporti con istituzioni pubbliche, partiti e organizzazioni sindacali 12
4.3 Contributi e sponsorizzazioni 13
4.4 Soggetti Revisori 13
4.5 Aspetti mediatici 13
4.6 La concorrenza 13
4.7 Collettività 14
4.8 L'Autorità Giudiziaria 14
5. ETICITÀ' NELLE RELAZIONI CON I DIPENDENTI 14
5.1 Selezione del personale 14

5.2 Costituzione del rapporto di lavoro 15
5.3 Gestione del personale 15
5.4 Sicurezza e salute 15
5.5 Tutela della privacy 15
5.6 Integrità e tutela della persona 15
5.7 Rapporti con i beni aziendali 16
6. ETICITÀ NELLE RELAZIONI CON CLIENTI, FORNITORI, APPALTATORI E SUBAPPALTATORI 16
6.1 Clienti 16
6.2 Scelta dei fornitori, degli appaltatori e dei subappaltatori 16
6.3 Modalità di relazione con fornitori, appaltatori e subappaltatori 17
7. OPERAZIONI CON PARTI CORRELATE 18
8. MODALITA' DI ATTUAZIONE DEL CODICE PER IL PERSONALE NON DIRIGENTE 18
8.1 Rilevazione delle violazioni del Codice 18
9. MODALITA' DI ATTUAZIONE DEL CODICE PER IL PERSONALE DIRIGENTE 19
9.1 Rilevazione delle violazioni del Codice 19
9.2 Istruttoria dell'OdV 19
9.3 Adozione di provvedimenti 19
10. MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE PER I COLLABORATORI ED I CONSULENTI 19
10.1 Rilevazione delle violazioni del Codice 19
10.2 Istruttoria dell'OdV 19
10.3 Determinazione della condotta aziendale 20
11. MODALITÀ' DI ATTUAZIONE DEL CODICE PER GLI ORGANI SOCIALI 20
11.1 Rilevazione delle violazioni del Codice 20
11.2 Istruttoria dell'OdV 20
11.3 Determinazione della condotta aziendale 20
12. SANZIONI PER IL PERSONALE DIPENDENTE NON DIRIGENTE 20
13. PERSONALE DIRIGENTE – RECESSO 21
14. COLLABORATORI/CONSULENTI – RECESSO 21
15. ORGANI SOCIALI – REVOCA 22
16. FORNITORI, CONSULENTI, APPALTATORI E SUBAPPALTATORI -RISOLUZIONE 22
17. VIGENZA E VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE 22
18. CERTIFICAZIONI 22
19. MONITORAGGIO ED AGGIORNAMENTO DEL CODICE 23

INTRODUZIONE

Il presente Codice Etico è un Allegato del Sistema complessivo di Gestione della Responsabilità Amministrativa realizzato in conformità al Modello di Organizzazione, Gestione a Controllo ai sensi del D. Lgs. 231/01, di cui rappresenta la Politica per la Responsabilità amministrativa.

La In.HR agenzia per il lavoro, società per azioni specializzata nella ricerca, selezione e formazione delle risorse umane e nella consulenza alle imprese.

La società è iscritta ad Assolavoro ed ha un modello di gestione del lavoro orientato alla promozione di una cultura inclusiva in grado di valorizzare, coinvolgere e ispirare i migliori talenti ad esprimere capacità e potenzialità personali nel mondo del lavoro.

In ambito di Responsabilità sociale, la in.HR ha conseguito la Certificazione SA 8000:2014 e, per le procedure e gestione di processi, la ISO 9001:2015, è in possesso, inoltre, della UNI PDR 125/2022.

La in.HR agenzia per il lavoro S.p.A. è la socia fondatrice della Fondazione ITS Efficienza Energetica, a seguito di aggiudicazione DGR Regione Basilicata finanziato Miur e coinvolta attivamente, per il biennio (2020-2021), nella gestione dei processi.

Con lo scopo di capitalizzare l'incontro fra domanda e offerta di lavoro, la società ha scelto come modello di sviluppo organizzativo, in ambito nazionale ed internazionale, la competenza distintiva e specialistica del nostro staff con esperienza pluriennale in ambito di risorse umane.

In.HR agenzia per il lavoro S.p.A. adotta, quindi, il presente Codice Etico, anche come carta dei diritti e dei doveri morali, in un'ottica di responsabilità sociale, cui devono ispirarsi, senza alcuna eccezione, tutti i membri dell'Organizzazione stessa (amministratori, manager, dipendenti, consulenti, partner, fornitori) nei rapporti sia interni sia esterni e per la realizzazione della nostra Mission.

Il presente Codice Etico, quindi, oltre e più che rispondere ai principi del D. Lgs. 231/01, è da considerarsi principalmente uno strumento utile a preservare il valore e l'integrità dell'organizzazione nel tempo. È un insieme di principi positivi e di regole di comportamento che la in.HR ha scelto volontariamente di adottare e rendere pubblico come concreta espressione dei suoi propositi verso i propri stakeholders.

MISSION E VISIONE ETICA

L'obiettivo principale riconosciuto e perseguito da In.HR agenzia per il lavoro S.p.A. è la creazione di valore, cui sono orientate le strategie e la gestione operativa della società.

L'azienda intende mantenere e sviluppare il rapporto di fiducia con i propri stakeholder e perseguire i propri obiettivi ricercando il migliore soddisfacimento degli interessi coinvolti, nel rispetto di tutte le disposizioni di legge e dei principi di onestà, imparzialità, affidabilità, lealtà, correttezza, trasparenza e buona fede sempre fermo il primario rispetto e la tutela dell'individuo.

sede legale
Piazza A. De Gasperi, 7
85100 Potenza

contatti
+39 0971 165 1640
+39 340 706 5507
info@inhrgroup.it

web
www.inhrgroup.it

partita iva / codice fiscale
01920290762
Registro Imprese Potenza

capitale sociale / rea
€ 600.000,00 i.v.
R.E.A. PZ-144253

certificazioni

AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE

Il Codice si applica a in.HR agenzia per il lavoro S.p.A.

Tale codice è vincolante per i comportamenti di tutti i dipendenti, collaboratori, fornitori, partners, consulenti e, in generale, a quanti cooperano con la società o forniscono/acquistano alla/dalla stessa beni o servizi.

Il management è tenuto ad osservare i contenuti del Codice nel proporre e realizzare i progetti, le azioni e gli investimenti utili ad accrescere nel lungo periodo i valori patrimoniali, gestionali ed il know-how dell'impresa, il rendimento per il proprio azionista.

La società in.HR agenzia per il lavoro S.p.A. richiede a tutte le imprese eventualmente collegate o partecipate e ai principali fornitori, appaltatori e subappaltatori, una condotta in linea con i principi generali del presente Codice.

1. PREMESSE

1.1 I comportamenti non etici

Non sono etici quei comportamenti assunti da chiunque – singolo o organizzazione –per conto dell'azienda, che costituiscono violazione delle regole della civile convivenza e dei corretti rapporti sociali e commerciali, così come previsti e disciplinati da leggi e regolamenti.

L'assunzione di comportamenti non etici compromette i rapporti tra l'azienda e i propri dipendenti e collaboratori, nonché con i propri interlocutori commerciali, imprenditoriali e finanziari, sia pubblici che privati.

1.2 La struttura del Codice

Il Codice è costituito da:

- i principi generali, che definiscono in modo astratto i principali valori di riferimento osservati da in.HR agenzia per il lavoro S.p.A. nel compimento delle proprie attività;

- i criteri di condotta che devono essere adottati da In.HR agenzia per il lavoro S.p.A. e comunque da qualsiasi altro soggetto cui si applica il Codice medesimo;

- le norme, alle quali in.HR agenzia per il lavoro S.p.A., nonché gli altri soggetti cui si applica il presente Codice, devono attenersi allo scopo di prevenire rischi di comportamento non etici;

- i meccanismi di attuazione del Codice;

- il sistema disciplinare.

sede legale
Piazza A. De Gasperi, 7
85100 Potenza

contatti
+39 0971 165 1640
+39 340 706 5507
info@inhrgroup.it

web
www.inhrgroup.it

partita iva / codice fiscale
01920290762
Registro Imprese Potenza

capitale sociale / rea
€ 600.000,00 i.v.
R.E.A. PZ-144253

certificazioni

2. PRINCIPI GENERALI

2.1 Non discriminazione

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi interlocutori esterni ed interni, la società evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alle preferenze sessuali, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche, alle credenze religiose.

2.2 Rispetto delle norme

I dipendenti e i collaboratori sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il presente Codice, i regolamenti interni e, ove applicabili, le norme di deontologia professionale. In nessun caso il perseguimento dell'interesse di in.HR agenzia per il lavoro S.p.A. può giustificare una condotta in violazione di tali norme.

2.3 Conflitti di interesse

Per "conflitto di interessi" si intende la situazione in cui un membro dell'organizzazione (a qualsiasi livello gerarchico), a causa di interessi o attività che possano generare un vantaggio immediato o differito per sé stessi, i propri famigliari o conoscenti, od organizzazioni terze in generale, agisce non in conformità con le prescrizioni etiche e/o viene condizionato nella propria capacità di operare nell'esclusivo interesse dell'organizzazione stessa.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interessi le seguenti situazioni:

• svolgere una funzione di vertice (amministratore, responsabile di funzione, ecc.) e avere interessi economici con fornitori, clienti o concorrenti (possesso di azioni, incarichi professionali, ecc.);

• curare gli acquisti, o il controllo sull'esecuzione delle forniture e svolgere attività lavorativa presso fornitori;

• approfittare personalmente - o tramite famigliari - di opportunità di affari di cui si viene portati a conoscenza in quanto rappresentanti dell'Organizzazione;

• accettare denaro, regali (oggetti di valore, viaggi, omaggi di diversa natura) o favori (ad esempio assunzione o avanzamenti di carriera per i famigliari) da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la nostra organizzazione. Tutti coloro, ad ogni livello, che hanno rapporti diretti o indiretti con la nostra Organizzazione devono evitare azioni ed attività che possano condurre a conflitto d'interesse, o, peggio, al reato di corruzione tra privati. In ogni caso è fatto obbligo a chiunque di informare l'organizzazione circa la presenza o il sopraggiungere di una qualsiasi forma di conflitto di interesse o tentativo di corruzione tra privati, reale o potenziale.

Un conflitto di interesse apparente avviene quando gli interessi o le attività personali di un dipendente potrebbero indurre altri a dubitare della sua obiettività o imparzialità.

Tutti i conflitti di interesse reali o apparenti devono essere riportati all'Organismo di Vigilanza.

Al di là poi delle varie tipologie di conflitto di interesse, valgono comunque le seguenti regole generali:

• per quanto riguarda il caso particolare degli omaggi o altre forme di regalo, ve ne sono alcuni che fanno parte delle normali pratiche commerciali o di cortesia, mentre altri superano questo limite e possono essere rivolti ad acquisire trattamenti di favore nei rapporti di affari. In.HR agenzia per il lavoro S.p.A. chiede ai propri dipendenti di rifiutare gli omaggi che superino un modico valore o siano fonte di dubbi sulla loro

adeguatezza. Devono essere segnalati i casi di famigliari di primo grado dipendenti di fornitori, clienti, concorrenti o autorità di settore, quando la loro attività o funzione possa avere un riflesso sull'organizzazione.

In linea con i principi del presente Codice etico, per prevenire comportamenti volti alla corruzione o interpretabili come tali, in.HR agenzia per il lavoro S.p.A. ha stabilito una linea di condotta per quanto riguarda i propri omaggi verso l'esterno, considerandoli esclusivamente con l'intento di promuovere l'immagine aziendale, per cui:

• non sono ammesse forme di regalo (neanche sotto forma di promessa) che possano anche solo essere interpretate come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolte ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi sua attività. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo che possa influenzare l'indipendenza di giudizio - o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio - rivolta a funzionari pubblici italiani ed esteri, revisori, consiglieri dell'organizzazione e controllate, a sindaci, membri dell'OdV o loro famigliari; , nonché ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori (o a chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati) di organizzazioni dal cui nocumento possa derivarne un interesse o vantaggio per la nostra organizzazione;

• non sono ammessi regali di valore (neanche sotto forma di promessa) nemmeno nei Paesi in cui questo tipo di scambio sia una consuetudine, tra partner commerciali.

In ogni caso, in.HR agenzia per il lavoro S.p.A. si astiene da ogni pratica contraria alla Legge e ai normali usi commerciali o non consentita dai Codici Etici - se noti - delle aziende o degli enti con cui ha rapporti.

2.4 Riservatezza

In.HR agenzia per il lavoro S.p.A. assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e comunque nel pieno rispetto delle norme vigenti.

I dipendenti e collaboratori devono uniformare il proprio comportamento alla massima riservatezza anche al di fuori dell'orario di lavoro, al fine di salvaguardare il know-how tecnico, finanziario, legale, amministrativo, di gestione del personale e commerciale dell'azienda.

Tutti coloro che, in conseguenza dell'espletamento dei propri compiti di servizio, hanno la materiale disponibilità di informazioni confidenziali e rilevanti, sono tenuti a non abusare di tale privilegio informativo.

2.5 Valore delle risorse umane

In.HR agenzia per il lavoro S.p.A. tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare e accrescere l'esperienza e il patrimonio di conoscenza di ciascun dipendente e collaboratore.

2.6 Correttezza nei rapporti con i dipendenti

La società garantisce che, nei rapporti con i dipendenti nei cui confronti trovano applicazione regole gerarchiche, non si manifestino occasioni in cui l'esercizio del principio di autorità sia lesivo della dignità, della professionalità e della autonomia del dipendente e che venga salvaguardato il valore professionale dei dipendenti.

2.7 Integrità della persona

In.HR agenzia per il lavoro S.p.A. garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi dipendenti e collaboratori, assicura condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri, nel costante rispetto delle norme antinfortunistiche e sulla tutela della salute, pulizia ed igiene degli ambienti di lavoro.

2.8 Trasparenza e completezza dell'informazione

La società si impegna ad informare in modo chiaro e trasparente tutti gli stakeholder 10 circa la propria situazione ed il proprio andamento, senza favorire alcun gruppo d'interesse o singolo individuo, mediante le funzioni all'uopo demandate.

2.9 Trasparenza della contabilità e controlli interni

L'efficienza e l'efficacia del sistema di controllo interno sono condizione per lo svolgimento dell'attività d'impresa in coerenza con le regole ed i principi del presente Codice. Tutti i destinatari del Codice sono pertanto chiamati a concorrere ad assicurare il miglior funzionamento.

Registrazioni contabili

La contabilità dell'azienda risponde ai principi generalmente accolti di verità, accuratezza, completezza e trasparenza del dato registrato.

In.HR agenzia per il lavoro S.p.A. si astiene da qualsiasi comportamento, attivo od omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi normativi e/o le procedure interne che attengono la formazione dei documenti contabili e la loro rappresentazione all'esterno. In particolare, ogni operazione e transazione deve essere tempestivamente e correttamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili, nonché, ove richiesto, debitamente autorizzata e verificata.

Per ogni operazione o transazione effettuata, la società è altresì tenuta a conservare e a rendere disponibile, conformemente alle norme applicabili, adeguata documentazione di supporto al fine di consentire:

a) l'accurata registrazione contabile;

b) l'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottostanti;

c) l'agevole ricostruzione formale e cronologica;

d) la verifica del processo di decisione, autorizzazione e realizzazione, in termini di legittimità, coerenza e congruità, nonché l'individuazione dei differenti livelli di responsabilità.

Nel caso in cui i dipendenti vengano a conoscenza di casi di omissione, falsificazione o trascuratezza nelle registrazioni contabili, o nelle documentazioni di supporto, sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore gerarchico.

Controllo interno

In.HR agenzia per il lavoro S.p.A. promuove e richiede ad ogni livello, il pieno rispetto dei processi di controllo interno, quale strumento per il miglioramento dell'efficienza aziendale e per l'osservanza della normativa vigente e dei principi di cui al presente Codice. Nell'ambito delle relative competenze ed attribuzioni, è

responsabile del corretto funzionamento del sistema di controllo interno, a tal fine fornendo ogni necessaria assistenza e cooperando alla realizzazione di un sistema efficace ed efficiente.

Per controllo interno si intende l'insieme di tutti i processi e strumenti adottati allo scopo di indirizzare, gestire e verificare le attività aziendali, con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

La società assicura ai propri soci, alle società di revisione incaricate e agli altri organi sociali titolari di potestà di controllo, il libero accesso ai dati, alla documentazione e a qualsiasi informazione utile allo svolgimento della propria attività.

Prevenzione del riciclaggio di denaro

L'azienda esercita la propria attività nel pieno rispetto della vigente normativa antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità, a tal fine impegnandosi a rifiutare l'instaurazione di rapporti d'affari con soggetti di sospetta o non provata integrità morale. L'azienda, pertanto, è tenuta:

a) a verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro 12 attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari;

b) ad 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.

Pagamenti impropri

Chiunque operi in nome e per conto della nostra organizzazione ha il divieto di offrire, fare, ricevere o promettere pagamenti impropri ad alcuno, per nessuna ragione, in particolare a funzionari della Pubblica Amministrazione o a funzionari degli istituti di credito, nonché ad amministratori, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori (o a chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati) di organizzazioni dal cui nocumento possa derivarne un interesse o vantaggio per la nostra organizzazione.

I pagamenti impropri non si limitano a pagamenti in denaro o valuta. I pagamenti impropri possono includere qualunque cosa abbia sufficiente valore (viaggi, regali, ecc.) e possa essere interpretata come un mezzo per influenzare la decisione della persona che agisce per conto del socio o del fornitore. I pagamenti impropri violano la politica ed i valori dell'Organizzazione.

L'offerta di denaro al personale dell'Organizzazione o a dipendenti di istituti di credito, fornitori o terzi i soggetti prima citati, costituisce un illecito perseguibile legalmente. Il dipendente che vuole sapere se un pagamento o dono è improprio deve consultare il proprio responsabile e/o l'Organismo di Vigilanza e Controllo.

2.10 Ripudio di ogni forma di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico

In.HR agenzia per il lavoro S.p.A. ripudia ogni forma di terrorismo e intende adottare, nell'ambito della propria attività, le misure idonee a prevenire il pericolo di un coinvolgimento in fatti di terrorismo, così da contribuire all'affermazione della pace tra i popoli e della democrazia. A tal fine, in.HR agenzia per il lavoro

S.p.A. si impegna a non instaurare alcun rapporto di natura lavorativa o commerciale con soggetti, siano essi persone fisiche o giuridiche, coinvolti in fatti di terrorismo, così come a non finanziare, prestare garanzie o comunque agevolare alcuna attività di questi.

In particolare, oltre le necessarie certificazioni e/o autocertificazioni, effettua il preventivo controllo dell'eventuale inserimento del soggetto nelle Liste dei soggetti correlati al Terrorismo disponibili presso il sito web dell'Unità di Informazione Finanziaria presso la Banca d'Italia.

2.11 Contrasto alla criminalità organizzata

Nello svolgimento delle attività è vietato approfittare con qualsiasi modalità di situazioni di assoggettamento ambientale determinanti condizioni di disparità negoziale.

È vietato intrattenere rapporti a qualsiasi titolo con soggetti che si sa essere appartenenti o "vicini" ad associazioni di tipo mafioso e/o alla criminalità organizzata in genere. Al fine di evitare il rischio di qualsiasi genere di sostegno, anche indiretto, ad associazioni di tipo mafioso, il Vertice Aziendale controlla che ogni spesa sia sempre prontamente rendicontata, pienamente corrispondente alla causale e si riferisca a contratti con soggetti la cui identificazione sia certa.

Al fine di garantire che non vengano prestate garanzie per soggetti coinvolti direttamente e/o indirettamente in attività di stampo mafioso, si applicano i controlli di cui sopra, oltre che le disposizioni in materia Antiriciclaggio.

Inoltre, a tutti gli aspiranti soci, nell'ambito dei controlli in ingresso, sarà chiesta un'autocertificazione nella quale dichiarino di non aver rapporti diretti e/o indiretti con associazioni di stampo mafioso, oltre a richiedere un certificato della CCIAA con dicitura antimafia, per garanzie superiori ad un importo predefinito.

2.12 Ambiente e Sicurezza sul lavoro

In.HR agenzia per il lavoro S.p.A. si impegna a garantire ambienti di lavoro sicuri e salubri e ad essere un'organizzazione solidale e responsabile nei confronti dell'ambiente.

È fatto obbligo a ciascun dipendente di comunicare tempestivamente al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e/o alla Direzione ogni situazione di pericolo generatasi oltre che ogni difformità dalle procedure implementate e distribuite.

I principi e criteri su cui si basano le attività dell'Organizzazione possono così individuarsi:

a) evitare i rischi;

b) valutare i rischi che non possono essere evitati;

c) combattere i rischi alla fonte;

d) adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;

e) tener conto del grado di evoluzione della tecnica;

f) sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;

g) programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;

h) dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;

i) impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Tali principi sono utilizzati da in.HR agenzia per il lavoro S.p.A. per prendere 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 l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari.

I responsabili designati vigilano sul rispetto delle misure preventive da parte delle risorse da loro coordinate. Si adoperano perché non si verifichino cadute di attenzione nelle attività rischiose. Recepiscono le segnalazioni dei collaboratori per il miglioramento della sicurezza e la salvaguardia della salute. In nessun caso l'osservanza delle misure di sicurezza viene subordinata all'interesse per la realizzazione del lavoro e al rispetto dei tempi.

Di contro, i dipendenti (o i lavoratori ad essi equiparati) devono seguire con serietà e scrupolo le disposizioni in materia di sicurezza che li riguardano, sensibilizzando i colleghi inadempienti a fare altrettanto e segnalando ai responsabili le eventuali lacune o gli ambiti di miglioramento.

3. ETICITÀ NELL'ATTIVITÀ DEGLI ORGANI SOCIALI E DELL'ALTA DIREZIONE

3.1 Attività degli organi sociali e dell'alta direzione

L'attività degli organi sociali di in.HR agenzia per il lavoro S.p.A. è improntata al pieno rispetto delle regole fissate dallo Statuto sociale e dalla legislazione vigente.

I componenti e l'alta direzione sono tenuti al rispetto del presente Codice conformando la propria attività a valori di onestà, correttezza e integrità.

4. ETICITÀ NEI RAPPORTI CON I TERZI

4.1 Regali, omaggi e benefici

Ai dipendenti e ai collaboratori, è vietato, nei rapporti con i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio, dare o promettere denaro o altre utilità sotto qualsiasi forma.

È vietato, altresì, effettuare qualsiasi forma di regalo, omaggio, o concedere benefici a 16 soggetti che hanno rapporti commerciali e/o imprenditoriali con in.HR agenzia per il lavoro S.p.A., fatto salvo il caso in cui tali forme di regalo, omaggio o beneficio siano di modico valore e rientrino nelle ordinarie prassi e consuetudini.

In ogni caso, ciascun dipendente o collaboratore, prima di procedere ad effettuare una qualsiasi forma di regalo, omaggio o beneficio che superi il modico valore così come considerato in Italia deve, se dipendente,

chiedere espressa autorizzazione al responsabile dell'ufficio alle cui dipendenze opera, ovvero, se collaboratore, riferire al responsabile dell'ufficio con il quale collabora, affinché sia concordata la condotta da tenere. A sua volta il responsabile dell'ufficio deve chiedere l'autorizzazione alla Direzione Generale per le iniziative che ritiene possano essere assunte. In ogni caso, chiunque opera in nome e per conto di in.HR agenzia per il lavoro S.p.A., si dovrà astenere da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici – se noti – degli interlocutori pubblici e/o privati con cui ha rapporti.

I dipendenti o i collaboratori della società che, in ragione dell'attività svolta per quest'ultima, ricevono regali, omaggi o benefici in qualsiasi forma sono tenuti a darne comunicazione al responsabile dell'ufficio alle cui dipendenze operano, se lavoratori dipendenti, ovvero con cui collaborano, se collaboratori, o, sempre se dipendenti, al diretto superiore gerarchico, che provvederà comunque ad informare la Direzione Generale.

4.2 Rapporti con istituzioni pubbliche, partiti e organizzazioni sindacali

I comportamenti degli Organi sociali, del Personale e dei collaboratori di In.HR agenzia per il lavoro S.p.A. nei confronti della Pubblica Amministrazione e delle persone che la rappresentano devono ispirarsi alla massima correttezza ed integrità. Si rifiutano, pertanto, logiche di condizionamento delle decisioni della controparte, anche per il tramite di mediatori, in ogni forma espresse o attuate, volte ad influenzare decisioni in favore di in.HR agenzia per il lavoro S.p.A. a richiedere od ottenere un trattamento di favore. È altresì vietato dare corso a richieste da parte di personale della Pubblica Amministrazione tendenti a subordinare decisioni ed atti in favore di in.HR agenzia per il lavoro S.p.A. a riconoscimenti di qualsiasi genere.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione sono tenuti dagli esponenti all'uopo designati. Tutta la documentazione che riassume le procedure attraverso cui in.HR agenzia per 17 il lavoro S.p.A. è entrata in contatto con Pubbliche Amministrazioni è debitamente raccolta e conservata.

Al verificarsi di episodi della specie sopra indicati, o di tentativi più o meno espliciti, è dovere del Personale dipendente darne tempestiva informazione al proprio diretto superiore (e dei collaboratori al proprio referente aziendale) e quando le circostanze lo impongano, ovvero nei casi gravi, direttamente all'Organismo di Vigilanza.

In ogni caso, nel corso di una trattativa di affari o di un rapporto, anche commerciale, con la Pubblica Amministrazione, in Italia o in altri paesi, In.HR agenzia per il lavoro S.p.A. si impegna a:

- non offrire opportunità di lavoro e/o commerciali a favore del personale della Pubblica Amministrazione coinvolto nella trattativa o nel rapporto, o a loro familiari o affini;

- non offrire omaggi o benefici di qualsiasi tipo salvo non si tratti di atti di modico valore nel rispetto dei limiti di valore aziendalmente previsti;

- non sollecitare od ottenere informazioni riservate che compromettano l'integrità o la reputazione dell'organizzazione.

Gli atti di cortesia commerciale, quali omaggi o forme di ospitalità, o qualsiasi altra forma di beneficio (anche sotto forma di liberalità), sono consentiti soltanto se di modico valore, e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti oltre che conformi agli usi. Tuttavia, tali atti devono sempre essere autorizzati ed adeguatamente documentati e tracciabili e non dovranno comunque poter essere interpretati, da un osservatore terzo ed imparziale, come destinati ad ottenere vantaggi e favori in modo improprio.

In.HR agenzia per il lavoro S.p.A. non eroga contributi, diretti o indiretti, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli previsti da normative specifiche.

4.3 Contributi e sponsorizzazioni

In.HR agenzia per il lavoro S.p.A. può aderire alle richieste di contributi, limitatamente 18 alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico.

Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate solo a eventi o ad organismi che offrano garanzia di qualità e nei cui confronti possa escludersi ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale.

4.4 Soggetti Revisori

I rapporti con eventuali Soggetti Revisori sono improntati alla massima collaborazione, trasparenza, correttezza, al fine di prevenire qualunque forma di reato societario e di operare nel comune interesse di rappresentanza e tutela dell'organizzazione.

In particolare, i compiti di revisione e consulenza sono tra di loro incompatibili. Di conseguenza, il soggetto revisore non può prestare attività di consulenza in favore di In.HR agenzia per il lavoro S.p.A., ad eccezione delle attività connesse alla revisione contabile ed alla certificazione del reporting gestionale.

4.5 Aspetti mediatici

Qualunque comunicazione da parte di in.HR agenzia per il lavoro S.p.A. verso l'ambiente esterno è veritiera, chiara, trasparente, non strumentale, conforme alle politiche ed ai programmi aziendali.

In ogni caso, la comunicazione è soggetta ai vincoli di rispetto della tutela dei dati personali e della legislazione in materia di violazione del diritto d'autore e può essere divulgata solo dalle figure espressamente autorizzate.

I dipendenti e/o rappresentanti in genere che dovessero comparire ad incontri, riunioni o manifestazioni pubbliche sono tenuti a farlo a titolo esclusivamente personale e, comunque, non potranno utilizzare nome e marchio dell'organizzazione, salvo autorizzazione.

4.6 La concorrenza

In.HR agenzia per il lavoro S.p.A. evita commenti e giudizi negativi nei riguardi dei concorrenti, privilegiando, invece, il leale confronto sulla qualità e trasparenza dei prodotti e servizi offerti.

Chiunque operi, direttamente e/o indirettamente, in nome e/o nell'interesse e/o a vantaggio della nostra organizzazione deve attenersi in ogni momento a quanto sopra e, in particolare:

• non può usare nomi o segni distintivi idonei a produrre confusione con nomi o segni distintivi legittimamente usati da altri, o imitare servilmente i prodotti di un concorrente di altra organizzazione in genere, o compiere con qualsiasi altro mezzo atti idonei a creare confusione con i prodotti e con l'attività di un concorrente o di altra organizzazione in genere;

• non può diffondere notizie e apprezzamenti sui prodotti e sull'attività di un concorrente o di altra organizzazione in genere, idonei a determinarne il discredito, o appropriarsi di pregi dei prodotti o dell'impresa di un concorrente o di altra organizzazione in genere;

• non può valersi direttamente o indirettamente di ogni altro mezzo non conforme ai principi della correttezza professionale e idoneo a danneggiare l'altrui organizzazione;

• non può compiere atti di violenza o minaccia nei confronti di chiunque, particolarmente nei confronti di persone direttamente e/o indirettamente legate ad organizzazioni concorrenti o di altra organizzazione in genere;

• non può effettuare elargizioni in denaro o altre utilità ad amministratori, direttori generali, dirigenti, preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci, liquidatori (o a chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di essi) di organizzazioni private, al fine di conseguire un vantaggio per la nostra organizzazione, a danno delle altre organizzazioni.

4.7 Collettività

In.HR agenzia per il lavoro S.p.A. eroga servizi di interesse generale nel settore economico; è, quindi, consapevole dell'influenza, anche indiretta, che le sue attività possono avere sulle esigenze della collettività. Per questa ragione interpreta i valori e gli obblighi che le 20 competono in materia di sicurezza, business continuity, qualità come una propria responsabilità verso la collettività, aumentando con ciò il proprio senso di responsabilità.

4.8 L'Autorità Giudiziaria

Nessuno può esercitare violenza, minaccia, offerta o promessa di denaro o di altre utilità, al fine di indurre a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci qualsiasi persona chiamata a rendere davanti alla autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere. Nessuno può anche solo tentare di esercitare alcuna attività, anche tramite mediatori, finalizzata ad influenzare l'operato dei componenti l'Autorità Giudiziaria. Qualunque comportamento difforme da quanto sopra, andrà immediatamente segnalato al Vertice Aziendale o, se lo stesso Vertice Aziendale fosse coinvolto, direttamente all'OdV.

5. ETICITÀ' NELLE RELAZIONI CON I DIPENDENTI

5.1 Selezione del personale

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto alle esigenze aziendali, salvaguardando le pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

La società, nei limiti delle informazioni direttamente disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo e/o discriminazione alcuna nelle fasi di selezione e assunzione del personale.

5.2 Costituzione del rapporto di lavoro

Il personale è assunto con formale contratto di lavoro nei modi previsti dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente. Non è consentita alcuna posizione di lavoro irregolare o di "lavoro nero". Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni dipendente riceve adeguate informazioni relative ai contenuti normativi e retributivi del rapporto medesimo in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata sull'effettiva conoscenza dello stesso.

5.3 Gestione del personale

Viene evitata qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti. Nell'ambito dei processi di gestione del personale, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra le esigenze della società e i profili posseduti dai dipendenti, nonché su considerazioni di merito.

5.4 Sicurezza e salute

La società si impegna a preservare, soprattutto con azioni preventive, l'informazione e la formazione, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

5.5 Tutela della privacy

La società si impegna a tutelare, nel pieno rispetto delle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 196/2003 - "Codice in materia di protezione dei dati personali", come aggiornato, da ultimo, dalla L. 27 dicembre 2019, n. 160, dal D.L. 14 giugno 2019, n. 53, dal D.M. 15 marzo 2019 e dal Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101 -, i dati personali acquisiti, custoditi e trattati nell'ambito della propria attività al fine di evitare ogni utilizzo illecito, o anche solo improprio, di tali informazioni. In particolare, adotta apposite procedure standard allo scopo di:

a) fornire agli interessati un'adeguata informativa sulle finalità e le relative modalità di trattamento e conservazione dei dati;

b) identificare le ipotesi in cui il trattamento, la comunicazione e la diffusione dei dati 22

debbono essere precedute ex lege dall'acquisizione del consenso dell'interessato;

c) adottare le misure di sicurezza volte ad evitare la perdita, la distruzione e il trattamento non autorizzati o lo smarrimento dei dati personali custoditi dalla stessa società;

d) stabilire le regole applicative per l'esercizio dei diritti riconosciuti dalla vigente normativa ai soggetti passivi del trattamento.

È in ogni caso vietata qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata di dipendenti e collaboratori.

5.6 Integrità e tutela della persona

In.HR agenzia per il lavoro S.p.A. si impegna a tutelare l'integrità morale dei dipendenti e ad assicurare il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona.

Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento vessatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti che possano turbare la persona.

Fatta salva la tutela in sede penale e civile, la/il dipendente che abbia subito o sia esposta/o nel luogo di lavoro a molestie sessuali, violenze morali e persecuzioni psicologiche potrà presentare denuncia alla Direzione per l'assunzione dei provvedimenti del caso.

5.7 Rapporti con i beni aziendali

Il personale dipendente è direttamente e personalmente responsabile della protezione e della conservazione dei beni affidatigli per espletare i propri compiti nonché dell'utilizzo degli stessi nel rispetto delle norme stabilite in tema di conservazione e tutela dei beni.

I dipendenti dovranno prestare, nell'invio di posta elettronica, la stessa attenzione, cautela ed etichetta adottate per la posta ordinaria.

Per quanto riguarda la connessione internet (eventualmente resa disponibile), il telefono (compreso quello cellulare) e la e-mail, l'utilizzo dovrà essere ragionevolmente limitato a scopi strettamente aziendali.

L'utilizzo delle autovetture aziendali e di tutti i beni ed i servizi di cui i dipendenti abbiano ottenuto la disponibilità in ragione delle funzioni loro affidate è rigorosamente limitato alle necessità aziendali. L'uso personale è possibile esclusivamente nei casi, nei modi e nei limiti in cui esso sia consentito dalle normative interne.

6. ETICITÀ NELLE RELAZIONI CON CLIENTI, FORNITORI, APPALTATORI E SUBAPPALTATORI

6.1 Clienti

In.HR agenzia per il lavoro S.p.A. persegue il proprio successo d'impresa attraverso l'offerta di un servizio di qualità a condizioni competitive e nel rispetto di tutte le norme poste a tutela della leale concorrenza e riconosce che l'apprezzamento di chi richiede i servizi è di primaria importanza per tale successo. Pertanto, le politiche commerciali sono finalizzate ad assicurare la qualità dei servizi, la sicurezza e l'osservanza del principio di precauzione. I Collaboratori sono tenuti a:

- fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, servizi di alta qualità che soddisfino le ragionevoli aspettative e necessità dei Clienti;

- fornire accurate ed esaurienti informazioni sui servizi in modo che i Clienti possano assumere decisioni consapevoli.

6.2 Scelta dei fornitori, degli appaltatori e dei subappaltatori

In.HR agenzia per il lavoro S.p.A. si impegna a ricercare nei Fornitori e Collaboratori esterni professionalità idonea e impegno alla condivisione dei principi e dei contenuti del Codice e promuove la costruzione di rapporti duraturi per il progressivo miglioramento della performance.

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di servizi e di collaborazione esterna (compresi consulenti, agenti, etc.) è fatto obbligo ai Collaboratori di:

- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i Fornitori e i Collaboratori esterni;

- adottare, nella selezione, esclusivamente criteri di valutazione oggettivi secondo modalità dichiarate e trasparenti, di merito, competenza, competitività e affidabilità;

- ottenere la collaborazione di Fornitori e Collaboratori esterni nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze dei Clienti in misura adeguata alle loro legittime aspettative, in termini di qualità, costo e tempi di esecuzione;

- includere nei contratti la conferma di essere a conoscenza dell'adozione da parte di In.HR agenzia per il lavoro S.p.A. del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo in ottemperanza dell'articolo 6 del Decreto Legislativo 231/2001e di aver preso conoscenza del Codice Etico e l'obbligazione espressa di attenersi ai principi ivi contenuti, con precise e severe clausole rescissorie;

- osservare e richiedere l'osservanza delle condizioni contrattualmente previste;

- mantenere un dialogo franco e aperto con i Fornitori e i Collaboratori esterni in linea con le buone consuetudini commerciali;

- riferire tempestivamente all'Amministratore Unico, le possibili violazioni del Codice. Il compenso da corrispondere dovrà essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non potranno in alcun modo essere effettuati a un soggetto 25 diverso dalla controparte contrattuale né in un paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto.

6.3 Modalità di relazione con fornitori, appaltatori e subappaltatori

Le relazioni con i fornitori, appaltatori e subappaltatori sono sempre regolate da specifici contratti.

Tali relazioni comprendono anche i contratti finanziari e di consulenza.

Ciascun contratto con un fornitore, appaltatore o subappaltatore deve essere finalizzato a conseguire la massima chiarezza nella disciplina del rapporto.

Riguardo agli standard di sicurezza sul lavoro, in.HR agenzia per il lavoro S.p.A. si impegna per quanto possibile a un'esaustiva presentazione dei rischi connessi con la realizzazione di lavori per conto della nostra organizzazione e delle relative misure preventive, per come stabilito dalla legislazione vigente in materia.

Con eventuali fornitori di Paesi definiti a "rischio" da organizzazioni riconosciute, vengono introdotte clausole contrattuali che prevedono, al minimo, un'autocertificazione da parte del fornitore dell'adesione a specifici obblighi sociali (ad esempio, misure che garantiscono ai lavoratori il rispetto dei diritti fondamentali, i principi di parità di trattamento e di non discriminazione, la tutela del lavoro minorile, il non sostegno del terrorismo) e la possibilità di avvalersi di azioni di controllo presso le unità produttive o le sedi operative dell'impresa fornitrice.

In.HR agenzia per il lavoro S.p.A. vuole intrattenere rapporti d'affari solo con soggetti che esercitano attività lecite, finanziate con capitali di provenienza legittima. A tal fine effettua, per quanto possibile, un controllo preventivo attraverso la richiesta - anche al di là degli obblighi di legge - apposite certificazioni e dichiarazioni antimafia e antiriciclaggio. Nell'ipotesi in cui il fornitore adotti comportamenti non in linea con i principi generali del presente Codice, possono anche essergli precluse eventuali altre occasioni di collaborazione con la nostra organizzazione.

7. OPERAZIONI CON PARTI CORRELATE

L'attività svolta dall'azienda è improntata a principi di correttezza e di trasparenza.

A tal fine, le operazioni con parti correlate, ivi comprese le operazioni infragruppo, rispettano criteri di correttezza sostanziale e procedurale, secondo prestabiliti principi di comportamento per la loro effettuazione, adeguatamente portati a conoscenza del mercato.

8. MODALITA' DI ATTUAZIONE DEL CODICE PER IL PERSONALE NON DIRIGENTE

8.1 Rilevazione delle violazioni del Codice

Spetta a ciascun responsabile di ufficio rilevare eventuali violazioni del presente Codice da parte dei dipendenti che operano nel proprio ufficio.

Spetta ai dirigenti rilevare eventuali violazioni del presente Codice da parte del personale non dirigente che svolga funzione di responsabile degli uffici e delle unità organizzative gerarchicamente e/o funzionalmente alle proprie dipendenze.

In ogni caso, tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare per iscritto, le eventuali inosservanze al presente Codice. Non sono ammesse segnalazioni in forma anonima.

Le segnalazioni vanno presentate all'Organo di Vigilanza (OdV) e/o al proprio responsabile, secondo le modalità previste dalle procedure interne.

L'OdV ascolterà separatamente l'autore della segnalazione e il soggetto responsabile della pretesa violazione. Le segnalazioni che risultino palesemente infondate sono soggette a sanzioni.

L'Azienda si impegna a tutelare gli autori delle segnalazioni contro eventuali ritorsioni cui possono andare incontro, e a mantenerne riservata l'identità, salvo specifici obblighi di legge.

L'OdV può effettuare verifiche per accertare il rispetto del presente Codice.

L'OdV, svolge una propria istruttoria in ordine alle segnalazioni che dovessero pervenirgli ai sensi del precedente paragrafo 8.1, ovvero a qualunque circostanza dovesse rilevare in merito a violazioni del presente Codice.

L'istruttoria è svolta sulla base della preventiva contestazione della violazione del presente Codice al soggetto interessato e delle controdeduzioni da quest'ultimo presentate, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 7, L. n. 300 del 20 maggio 1970 e nel contratto collettivo applicato al rapporto di lavoro.

L'OdV, pertanto, verifica che la contestazione sia stata effettuata dall'ufficio competente nel rispetto delle disposizioni e della normativa indicate nel capoverso che precede. A conclusione dell'istruttoria, ove ritenga accertata la violazione del presente Codice, l'OdV sottopone la questione all'Amministratore della società con una propria relazione proponendo a quest'ultimo la sanzione da comminare al dipendente ai sensi del successivo art. 12.

9. MODALITA' DI ATTUAZIONE DEL CODICE PER IL PERSONALE DIRIGENTE

9.1 Rilevazione delle violazioni del Codice

Spetta ai direttori e ai dirigenti rilevare eventuali violazioni del presente Codice da parte del personale dirigente gerarchicamente e/o funzionalmente alle proprie dipendenze. Il verificarsi di eventi o il manifestarsi di comportamenti che possano essere ritenuti violazione al presente Codice deve essere segnalato all'OdV. L' OdV può effettuare verifiche per accertare il rispetto del presente Codice.

Qualora l'eventuale violazione del presente Codice sia posta in essere da un dirigente, sarà l'Amministratore Unico, una volta rilevata la violazione, a segnalarla all' OdV.

9.2 Istruttoria dell'OdV

L'OdV, svolge una propria istruttoria in ordine alle segnalazioni che dovessero pervenirgli ai sensi del precedente paragrafo 9.1 ovvero a qualunque circostanza dovesse rilevare in merito a violazioni del presente Codice.

A conclusione dell'istruttoria, ove ritenga accertata la violazione del presente Codice, l'OdV sottopone la questione all'Amministratore Unico con una propria relazione proponendo a quest'ultimo la sanzione da comminare ai sensi del successivo art. 13.

9.3 Adozione di provvedimenti

L'Amministratore, esaminata la relazione dell'OdV, ove ritenga sussistente la violazione segnalata da quest'ultimo, delibererà il provvedimento da adottare.

10. MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE PER I COLLABORATORI ED I CONSULENTI

10.1 Rilevazione delle violazioni del Codice

Spetta a ciascun responsabile di ufficio rilevare eventuali violazioni del presente Codice da parte di coloro che collaborano professionalmente, in assenza di rapporti di subordinazione, con il proprio ufficio. Spetta ai direttori e ai dirigenti rilevare eventuali violazioni del presente Codice da parte di coloro che collaborano direttamente con la direzione generale o con i dirigenti medesimi. Il verificarsi di eventi o il manifestarsi di comportamenti che possano essere ritenuti violazione al presente Codice deve essere segnalato alla Direzione/OdV.

L'OdV può effettuare verifiche per accertare il rispetto del presente Codice.

10.2 Istruttoria dell'OdV

L'OdV, svolge una propria istruttoria in ordine alle segnalazioni che dovessero pervenirgli ai sensi del precedente paragrafo 10.1, ovvero a qualunque circostanza dovesse rilevare in merito a violazioni del presente codice.

A conclusione dell'istruttoria, ove ritenga accertata la violazione del presente Codice, l'OdV sottopone la questione all'Amministratore della società.

10.3 Determinazione della condotta aziendale

L'Amministratore, esaminata la relazione dell'OdV, ove ritenga sussistente la violazione segnalata da quest'ultimo, assume direttamente la condotta da tenere nei confronti del responsabile delle violazioni, ai sensi del successivo art. 14.

11. MODALITÀ' DI ATTUAZIONE DEL CODICE PER GLI ORGANI SOCIALI

11.1 Rilevazione delle violazioni del Codice

Eventuali violazioni al presente Codice poste in essere da: (i) membri del collegio sindacale e (ii) dall'Amministratore Unico della società, sono segnalati dal Presidente del Collegio Sindacale nell'ipotesi 11.1 (i) e da chiunque in quella ex 11.1.(ii). Ove la supposta violazione sia stata commessa dal Presidente del Collegio Sindacale, la stessa verrà rilevata dal Sindaco Effettivo più anziano di età non coinvolto nella suddetta violazione.

Rilevata la violazione del modello, la medesima deve essere segnalata all'OdV. Quest'ultimo, può effettuare verifiche per accertare il rispetto del presente Codice.

11.2 Istruttoria dell'OdV

L'OdV, svolge una propria istruttoria in ordine alle segnalazioni che dovessero pervenirgli ai sensi del precedente paragrafo 11.1, ovvero a qualunque circostanza dovesse rilevare in merito a violazioni del presente Codice.

A conclusione dell'istruttoria, ove ritenga accertata la violazione del presente Codice, l'OdV sottopone la questione al Collegio Sindacale (nell'ipotesi 11.1 (i)) o all'Amministratore Unico (nell'ipotesi 11.1 (ii)) con una propria relazione.

11.3 Determinazione della condotta aziendale

L'Amministratore Unico, esaminata la relazione dell'OdV assumerà le eventuali determinazioni ai sensi del successivo art. 14.

Parimenti il Collegio Sindacale, esaminata la relazione dell'OdV - in assenza, se del caso, del sindaco eventualmente interessato - comunicherà le eventuali determinazioni all'Amministratore per i provvedimenti di cui al successivo art. 14.

12. SANZIONI PER IL PERSONALE DIPENDENTE NON DIRIGENTE

Fermo restando il regime sanzionatorio previsto dalla contrattazione collettiva per le violazioni del contratto di lavoro dipendente ed il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della l. n. 300 del 30/5/1970 (Statuto dei lavoratori) ed eventuali normative speciali applicabili, qualora il comportamento del dipendente configuri altresì violazione del Codice, allo stesso potranno essere comminate successivamente all'espletamento di quanto previsto al precedente art. 8, le seguenti sanzioni, graduate secondo la gravità del comportamento accertato:

• rimprovero verbale o scritto del lavoratore;

• multa non superiore a tre ore di retribuzione (calcolata sul minimo tabellare);

• sospensione dal servizio e dalla retribuzione, per un periodo da 1 a 10 giorni;

• licenziamento con preavviso;

• licenziamento senza preavviso.

Non può essere adottato alcun provvedimento nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente e per iscritto contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa. La contestazione dovrà essere notificata al lavoratore entro 15 giorni dalla data in cui l'impresa è venuta a conoscenza del fatto contestato.

Il lavoratore, entro il termine di 5 giorni dalla data di ricevimento della contestazione potrà richiedere di essere sentito a sua difesa con la facoltà di farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

La sanzione disciplinare dovrà essere comunicata dall'impresa al lavoratore entro e non oltre 20 giorni dal ricevimento della giustificazione scritta o dalla data in cui il lavoratore è stato sentito a sua difesa.

Il tipo e il quantum delle sanzioni disciplinari sopra menzionate sono stabiliti, sulla base:

• dell'intenzionalità del comportamento o del grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo alla prevedibilità dell'evento;

• del comportamento complessivo del lavoratore, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;

• delle mansioni svolte dal lavoratore;

• della posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;

• delle altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare.

13. PERSONALE DIRIGENTE – RECESSO

Il comportamento del dirigente che configuri violazione del Codice, una volta accertato secondo quanto previsto al precedente art. 9, potrà giustificare, nei casi più gravi, il licenziamento del dirigente medesimo, da comminarsi ai sensi delle disposizioni di legge e del contratto collettivo applicato.

14. COLLABORATORI/CONSULENTI – RECESSO

La violazione del Codice da parte di un collaboratore/consulente di In.HR agenzia per il lavoro S.p.A., accertata secondo quanto previsto al precedente art. 10, potrà essere valutata quale comportamento contrario alle regole della correttezza e quale esecuzione del contratto di collaborazione non secondo buona fede, in contrasto con le disposizioni contenute negli artt. 1175 e 1375 c.c., con la conseguenza che, nei casi più gravi, potrà recedersi dal contratto di collaborazione.

15. ORGANI SOCIALI – REVOCA

La violazione del Codice da parte di ciascuno dei sindaci, ovvero dell'Amministratore, accertata secondo quanto previsto al precedente art. 11, sarà oggetto di valutazione da parte dell'Amministratore nel primo caso e dai soci nel secondo caso. L'Amministratore, qualora ravvisi nella violazione del Codice un comportamento che possa giustificare il recesso dal rapporto di lavoro, sia di natura subordinata che di natura autonoma, ovvero la revoca del sindaco adotta i provvedimenti opportuni. Allo stesso modo procederà l'assemblea dei soci in caso di violazioni da parte dell'Amministratore Unico.

16. FORNITORI, CONSULENTI, APPALTATORI E SUBAPPALTATORI - RISOLUZIONE

Qualunque violazione da parte dei principali fornitori, consulenti, appaltatori e subappaltatori dei principi informativi del presente Codice dovrà essere contestata dalla società agli stessi e consentirà di esercitare la facoltà di dichiarare la risoluzione del contratto o contratti. Tale clausola risolutiva espressa dovrà essere inserita in ciascun contratto con i principali fornitori, appaltatori e subappaltatori.

17. VIGENZA E VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE

Il presente Codice troverà applicazione ai comportamenti assunti dai soggetti interessati successivamente alla sua adozione da parte dell'organo amministrativo di in.HR agenzia per il lavoro S.p.A.

A tal fine, successivamente alla sua adozione, il presente Codice sarà portato a conoscenza dei dipendenti e dei collaboratori dell'azienda. Copia del Codice sarà affissa in luogo accessibile a tutti i dipendenti e sarà portato a conoscenza dei principali fornitori, appaltatori e subappaltatori delle società del gruppo. Una versione informatica dello stesso sarà altresì messa a disposizione nel sito web aziendale. L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della società ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice civile.

La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

18. CERTIFICAZIONI

Nell'intento di perseguire il costante impegno relativamente ai punti che precedono, in.HR Agenzia per il Lavoro S.p.A., ha conseguito le certificazioni che seguono;

a. ISO 9001 – CERTIFICATE No. 34248/16/AN;

b. UNI PDR 125/2022 – CERTIFICATO N° 024H – INH – 125;

c. SA 8000:2014 – CERTIFICATO N° 0180SR2025;

d. RATING DI LEGALITA' **+.

Per l'adozione della Politica Qualità e della Politica per la Parità di Genere, si rimanda ai rispettivi manuali ISO 9001 e UNI PDR 125/2022.

19. MONITORAGGIO ED AGGIORNAMENTO DEL CODICE

La revisione del Codice è verificata e approvata dall'Amministratore Unico di in.HR agenzia per il lavoro S.p.A., su proposta del medesimo Amministratore Unico e dell'OdV.

La proposta è formulata tenuto conto della valutazione degli Stakeholder con riferimento ai principi e contenuti del Codice, anche promuovendone il contributo attivo e la segnalazione di eventuali carenze, sentito il parere del Collegio Sindacale, che può al riguardo presentare proposte all'Amministratore della società.