

CODICE ETICO

REV 02

Il presente codice etico è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 21/12/2020.

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



Via San Marco 127
35129 Padova (PD)



+39 049 89.36.716



+39 049 89.53.974



info@jobselect.it



www.jobselect.it

SOMMARIO

PREMESSA	3
DESTINATARI DEL CODICE ETICO	3
1. PRINCIPI GENERALI	4
PRINCIPI ETICI E GIURIDICI	5
2. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO CUI DEVE ATTENERSI IL PERSONALE	7
3. CRITERI DI CONDOTTA	9
3.1 Criteri di condotta nelle relazioni con il personale	9
3.2 Criteri di condotta nelle relazioni con i fornitori	10
3.3 Relazioni con consulenti esterni, agenti e altri collaboratori	10
3.4 Criteri di condotta nelle relazioni con i clienti	11
3.5 Criteri di condotta a tutela dell'industria e del commercio	11
3.6 Criteri di condotta nei rapporti con la pubblica amministrazione	12
3.7 Criteri di condotta relativi ad attività di natura societaria, amministrativa o finanziaria	13
3.8 Criteri di condotta nell'utilizzo del patrimonio aziendale e dei sistemi informatici	15
3.9 Divieto di operazioni finalizzate alla ricettazione, al riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita	16
3.10 Tutela della salute e sicurezza sul lavoro	16
3.11 Rapporti con la comunità	17
Sindacati e partiti	17
Stampa e altri mezzi di comunicazione di massa	17
4. MECCANISMI APPLICATIVI DEL CODICE ETICO	18
4.1 DIFFUSIONE E COMUNICAZIONE	18
4.2 VIGILANZA IN MATERIA DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO	18
4.3 SEGNALAZIONE DI PROBLEMI O SOSPETTE VIOLAZIONI	18
5. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI CONSEGUENTI ALLE VIOLAZIONI	20
6. PROCEDURE OPERATIVE E PROTOCOLLI DECISIONALI	21



Via San Marco 127
35129 Padova (PD)



+39 049 89.36.716



+39 049 89.53.974



info@jobselect.it



www.jobselect.it

PREMESSA

Il presente documento, che costituisce parte integrante del Modello organizzativo ex D.lgs 231/01, definisce i valori ed i principi di condotta rilevanti ai fini del buon funzionamento, dell'affidabilità, del rispetto di leggi e regolamenti nonché della immagine di Job Select srl (in seguito anche Job Select, Società, Ente).

Questo codice etico esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività assunti dal personale¹ di Job Select ed è uno strumento integrativo delle norme di comportamento dettate dal legislatore.

Il codice viene messo a disposizione di allievi, utenti, clienti, fornitori e di altri soggetti terzi che interagiscono con Job Select tramite sito Web. Il codice viene invece reso noto a tutto il personale tramite consegna dello stesso.

DESTINATARI DEL CODICE ETICO

Alla sua osservanza sono tenuti ("Destinatari"):

- I membri degli organi statutari dell'azienda;
- Il direttore e i responsabili dei settori della azienda, cui spetta, tra l'altro, il compito specifico di conformare le azioni dell'azienda al rispetto dei principi del codice etico, diffonderne la conoscenza fra i dipendenti e i collaboratori dell'azienda nonché favorirne la condivisione;
- I dipendenti dell'azienda;
- I beneficiari diretti dell'attività istituzionale dell'azienda, ossia i soggetti cui sono destinati i servizi;
- Qualsiasi persona, o soggetto, terzo che svolga un'attività nell'interesse e/o a vantaggio dell'azienda, ivi compresi quindi i collaboratori e i consulenti, a prescindere dall'esistenza o meno di una regolamentazione scritta del rapporto.

A ciascuno è fornita una adeguata informativa circa i contenuti del Codice Etico in modo da consentirne la più scrupolosa osservanza per tutta la durata del rapporto con l'Azienda.

¹ Con il termine personale si intende l'insieme delle persone che lavorano per Job Select: dipendenti, amministratori e collaboratori a titolo diverso (ad esempio collaboratori continuativi od occasionali, professionisti e simili).



Via San Marco 127
35129 Padova (PD)



+39 049 89.36.716



+39 049 89.53.974



info@jobselect.it



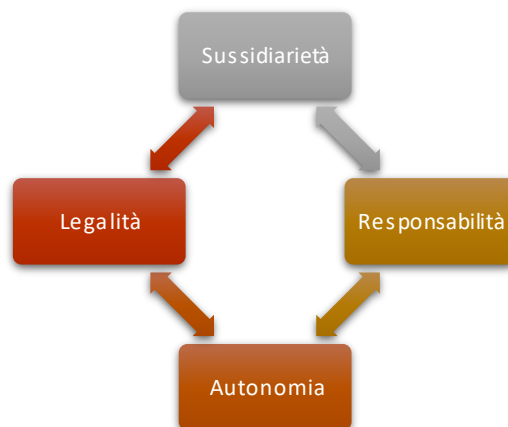
www.jobselect.it

1. PRINCIPI GENERALI

Job Select aspira a mantenere e sviluppare un rapporto di fiducia e di collaborazione con tutte le categorie di individui, gruppi o istituzioni il cui apporto è richiesto per realizzare la mission dell'Azienda (i Portatori di interessi).

Le azioni ed i comportamenti tenuti dai Destinatari devono essere improntati alla massima correttezza, trasparenza, legittimità, diligenza, onestà e rigore professionale, nell'osservanza delle leggi, del Codice e delle procedure interne.

I Destinatari, inoltre, devono adempiere alle proprie obbligazioni contrattuali secondo buona fede e devono astenersi dallo svolgere attività in concorrenza con quelle dell'Azienda. Chiunque ricopra ruoli di responsabilità deve rappresentare con il suo comportamento un esempio per i propri collaboratori ed è tenuto a promuovere l'osservanza delle previsioni contenute nel presente Codice perché le stesse vengano percepite dal personale come parte essenziale delle obbligazioni contrattuali. L'Azienda persegue i propri obiettivi e la propria mission attraverso comportamenti ispirati ai seguenti Principi Generali:



Autonomia: che comporta trasparenza e indipendenza da qualsiasi condizionamento, mantenendo la capacità di tenere conto delle esigenze del proprio territorio di riferimento;

Sussidiarietà: cioè l'agire secondo criteri di solidarietà e collaborazione, che non si sostituisce all'amministrazione pubblica nel perseguire il benessere della comunità, ma che contribuisce, in piena autonomia e responsabilità, alla realizzazione di tale benessere, anche attraverso modalità di approccio originali ed innovative;

Responsabilità che implica la presa di coscienza del proprio ruolo e delle attese delle collettività di riferimento, da cui deriva un approccio consapevole come soggetto attivatore di un circolo virtuoso di sviluppo sociale, economico ed etico sostenibile nel tempo;

Legittimità che implica il rispetto delle disposizioni normative vigenti, nazionali, regionali e comunitarie, dello statuto e dei regolamenti interni.



Via San Marco 127
35129 Padova (PD)



+39 049 89.36.716



+39 049 89.53.974



info@jobselect.it



www.jobselect.it

PRINCIPI ETICI E GIURIDICI

L'Azienda intende assicurarsi che da parte dei Destinatari del Codice Etico, non siano posti in essere comportamenti contrari ai propri valori. Nel presente articolo sono enunciati i fondamentali principi etici e giuridici in cui l'Azienda si riconosce e che la stessa si impegna ad adottare nella realizzazione della propria mission.



Legalità

L'Azienda, nello svolgimento delle proprie attività ed in tutti i luoghi in cui opera, agisce nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in Italia e in Regione, dello Statuto, delle disposizioni del presente Codice, del Modello e delle procedure interne. In nessun caso il presunto perseguimento dell'interesse o del vantaggio dell'Azienda può giustificare un operato condotto in violazione del presente principio di legalità. L'Azienda esige che tale condotta venga seguita anche dai soggetti che, a qualsiasi titolo, intrattengano rapporti con l'Azienda e si propone di non avviare o proseguire alcun rapporto di collaborazione con quanti non abbiano assunto il medesimo impegno.

Onestà e correttezza

I Destinatari del Codice Etico orientano il proprio comportamento e la propria attività al rispetto del principio dell'onestà e della correttezza reciproca, in uno spirito di collaborazione e lealtà e

di conseguenza rifiutano qualsiasi forma di beneficio o regalo che possa essere inteso (o che possa apparire all'esterno) come strumento volto ad influire sulla indipendenza di giudizio e di condotta delle parti coinvolte.

Rifiuto di ogni discriminazione

L'Azienda, nelle decisioni che influiscono sui rapporti con la comunità circostante e con le istituzioni che la rappresentano, sulla selezione e gestione dei beneficiari delle attività istituzionali, sulla selezione e gestione dei fornitori e dei collaboratori, nonché sull'organizzazione del lavoro nel suo complesso, si astiene da qualunque forma di discriminazione diretta o indiretta, in ragione di uno o più fattori che siano basati sulla razza, sul ceto, sul genere e sull'orientamento sessuale, sulle origini etniche o sociali, sulla cittadinanza, sulla lingua, sul credo religioso, sulle opinioni politiche e filosofiche, sulla coscienza e le convinzioni personali, sulla affiliazione ad associazioni politiche o sindacali, sullo stato di salute o invalidità o sull'età delle persone.

Imparzialità e prevenzione della corruzione

L'Azienda, nella conduzione delle sue attività, vieta qualunque azione nei confronti o da parte di terzi in grado di ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio. A tal fine si impegna a mettere in atto le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione e altre condotte idonee a integrare il pericolo di commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01.

Riservatezza e tutela della privacy

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, assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo in caso di espressa e consapevole autorizzazione. I Destinatari del Codice Etico sono tenuti a non utilizzare, comunicare, diffondere informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio delle proprie mansioni lavorative, né a registrare tali dati se non per fini strettamente correlati alle esigenze lavorative.

Trasparenza e completezza dell'informazione

I Destinatari sono tenuti a fornire ai propri interlocutori informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate atte a garantire che i Portatori di interessi possano assumere decisioni autonome e consapevoli in merito alle relazioni da intrattenere con l'Azienda stessa.

Tutela dell'informazione verso gli organismi di controllo

I rapporti con gli organismi di controllo interno ed esterno sono ispirati a principi di lealtà, trasparenza, completezza, veridicità e correttezza dell'informazione. Non potranno essere taciute o distorte le informazioni che, in base alla normativa vigente, debbano essere comunicate agli organismi di controllo interno e/o esterno.

Tracciabilità

L'Azienda custodisce la documentazione, anche in formato elettronico, relativa alle operazioni

svolte al fine di poter agevolmente identificare, in qualsiasi fase delle stesse (autorizzazione, registrazione, verifica ecc...), le motivazioni della loro adozione e le rispettive caratteristiche.

Valore delle risorse umane

L'Azienda tutela e promuove il valore delle risorse umane quale fattore indispensabile per il raggiungimento della propria mission, allo scopo di massimizzare il grado di soddisfazione dei propri collaboratori e accrescere il patrimonio di competenze possedute. L'Azienda instaura con tutti i dipendenti e collaboratori rapporti caratterizzati dalla fiducia reciproca e dal pieno e proficuo adempimento dei rispettivi obblighi contrattuali, nel pieno rispetto dei diritti e doveri dei lavoratori e richiede che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, vietando ogni comportamento che possa in qualche modo ledere la dignità personale e la professionalità del lavoratore.

Rispetto e sicurezza della persona

L'Azienda si impegna a rispettare i diritti fondamentali e l'integrità fisica e morale delle persone con cui si relaziona. La centralità della persona si esprime in particolare attraverso la valorizzazione dei propri collaboratori (siano essi dipendenti o legati da altro rapporto di lavoro), la partecipazione attiva alla vita sociale della collettività. L'Azienda si impegna a tutelare la salute di tutti i collaboratori e a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi, del rispetto della normativa vigente e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori. Inoltre, opera per preservare, con azioni preventive, organizzative e tecniche, la salute e la sicurezza dei dipendenti e dei collaboratori esterni garantendo un ambiente lavorativo conforme alle vigenti norme in materia di sicurezza e salute, mediante il monitoraggio, la gestione e la prevenzione dei rischi connessi allo svolgimento dell'attività professionale. I dipendenti e i collaboratori interni ed esterni si impegnano a loro volta al rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento e sono tenuti, nell'ambito delle proprie funzioni, a considerare anche gli aspetti della sicurezza e della tutela dell'ambiente.

Tutela del patrimonio aziendale

I Destinatari del Codice sono chiamati a rispettare e tutelare il patrimonio aziendale, utilizzando e custodendo con diligenza i beni a loro affidati nell'ambito dell'attività istituzionale.

2. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO CUI DEVE ATTENERSI IL PERSONALE

Le persone (amministratori, dipendenti e collaboratori) devono osservare i seguenti principi:



Via San Marco 127
35129 Padova (PD)



+39 049 89.36.716



+39 049 89.53.974



info@jobselect.it



www.jobselect.it

Lealtà

- Le persone sono tenute ad essere leali nei confronti della Società

Onestà

- Nell'ambito della loro attività lavorativa, le persone sono tenute a conoscere e rispettare con diligenza il modello organizzativo e le leggi vigenti.
- In nessun caso il perseguimento dell'interesse di Job Select può giustificare una condotta non onesta o non rispettosa delle normative.

Correttezza

- Le persone non utilizzano a fini personali – se non nei limiti autorizzati - informazioni, beni ed attrezzature, di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico loro assegnati.
- Ciascuna persona non accetta, né effettua, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni, che possano recare pregiudizio all'Ente o indebiti vantaggi per sé, a Job Select o a terzi; ciascuna persona respinge, e non effettua, promesse di indebite offerte di denaro o di altri benefici.

Riservatezza

- Le persone assicurano la massima riservatezza, relativamente a notizie ed informazioni costituenti il patrimonio di Job Select o inerenti all'attività della Società, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure interne.

Risoluzione conflitti di interesse

- Le persone informano senza ritardo i propri superiori o referenti delle situazioni o attività nelle quali vi potrebbe essere un interesse in conflitto con quello di Job Select, da parte delle persone stesse o di loro prossimi congiunti, ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza.
- Le persone rispettano le decisioni che in proposito sono assunte da Job Select.

Diligenza

- Il perseguimento dell'interesse della Società non può mai giustificare una condotta contraria al rispetto dei principi di diligenza e buona fede. Le operazioni, le azioni e i comportamenti di chi opera in nome e per conto della Società si ispirano, in maniera formale e sostanziale, alla legittimità, alla tutela della società ed alla correttezza.
- Ciascuna persona svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a sua disposizione, ed assumendosi le responsabilità connesse agli adempimenti



Via San Marco 127
35129 Padova (PD)



+39 049 89.36.716



+39 049 89.53.974



info@jobselect.it



www.jobselect.it

3. CRITERI DI CONDOTTA

3.1 Criteri di condotta nelle relazioni con il personale

Job Select tutela e promuove il valore e lo sviluppo delle risorse umane, anche in quanto importante fattore di successo per l'azienda, in modo da favorirne, sulla base di criteri di merito, la piena realizzazione professionale.

Le pratiche di assunzione, trasferimento o promozione non devono essere in alcun modo influenzate da offerte o promesse di somme di denaro, beni, benefici, facilitazioni o prestazioni di ogni genere.

Nella gestione dei rapporti che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, Job Select richiede che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, vietando ogni comportamento che possa essere ritenuto lesivo della dignità ed autonomia del dipendente.

Va evitata ogni forma di discriminazione ed in particolare qualsiasi discriminazione basata su razza, nazionalità, sesso, età, disabilità, orientamenti sessuali, opinioni politiche o sindacali, indirizzi filosofici o convinzioni religiose verso qualunque soggetto interno ed esterno a Job Select.

Non sono tollerate molestie sessuali o atti di violenza fisica o psicologica. Job Select si impegna a tutelare l'integrità morale dei collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona.

Non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare, con ciò intendendosi, oltre alla mera assenza di alcuna regolarizzazione di un rapporto, qualsivoglia tipologia di utilizzo di prestazioni lavorative non dedotta in un assetto contrattuale e normativo coerente a quello del paese di riferimento.

La privacy del dipendente è tutelata ai sensi del GDPR 2016/679.

Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni dipendente deve ricevere accurate informazioni relative a: caratteristiche della funzione di appartenenza, responsabilità del proprio ruolo e mansioni da svolgere; norme disciplinari di fonte legale, contrattuale o regolamentare; elementi normativi e retributivi, in generale norme e procedure da adottare al fine di evitare comportamenti contrari a norme di legge e politiche aziendali.

Il personale deve evitare di porre in essere o agevolare operazioni in conflitto di interesse – effettivo o potenziale – con la Società, nonché attività che possano interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel miglior interesse di Job Select e nel pieno rispetto dei principi del presente codice.

Il personale in particolare non deve avere interessi finanziari o personali nella scelta del fornitore, in un'azienda concorrente o cliente e non può svolgere attività lavorative che possano comportare l'insorgenza di un conflitto d'interesse.



Via San Marco 127
35129 Padova (PD)



+39 049 89.36.716



+39 049 89.53.974



info@jobselect.it



www.jobselect.it

3.2 Criteri di condotta nelle relazioni con i fornitori

Il rapporto con i fornitori è improntato a principi di trasparenza, lealtà, integrità, riservatezza, diligenza, professionalità e obiettività di giudizio.

La scelta dei fornitori e l'acquisto di beni e servizi sono effettuati dalle apposite funzioni aziendali in base a valutazioni obiettive circa legalità competenze, competitività, qualità, correttezza, rispettabilità, reputazione e prezzo.

I fornitori di Job Select non devono essere implicati in attività illecite e devono assicurare ai propri dipendenti condizioni di lavoro basate sul rispetto dei diritti umani fondamentali, delle Convenzioni internazionali, delle leggi vigenti. In particolare:

- l'utilizzo del lavoro minorile è assolutamente vietato e considerato inaccettabile. L'età dei lavoratori addetti alla produzione non può essere inferiore all'età minima legale ammessa in ciascuno Stato;
- lo sfruttamento del lavoro minorile e non, l'utilizzo di lavoro forzato, di abusi fisici o psichici o di punizioni corporali sono considerati assolutamente inaccettabili e comporteranno l'interruzione immediata di ogni e qualsivoglia rapporto tra il fornitore e Job Select;
- la retribuzione ed i benefici dei Dipendenti devono essere conformi alle normative locali, alla legge ed allineati a quanto previsto dalla Convenzioni internazionali in materia;
- i fornitori devono garantire che ogni forma di produzione venga effettuata mediante processi di lavorazione che tutelano comunque la salute dei lavoratori in modo appropriato ed adeguato ai processi produttivi effettivamente utilizzati.

Job Select raccomanda ai propri fornitori di astenersi da offrire beni o servizi, in particolare sotto forma di regali, a collaboratori della società che eccedano le normali pratiche di cortesia e vieta ai propri dipendenti di offrire beni o servizi a personale di altre società o enti per ottenere informazioni riservate o benefici diretti o indiretti rilevanti, per sé o per l'azienda.

In caso di violazione dei principi di legalità, correttezza, trasparenza, riservatezza e rispetto della dignità della persona Job Select è legittimata a prendere opportuni provvedimenti fino alla risoluzione del rapporto con il fornitore.

3.3 Relazioni con consulenti esterni, agenti e altri collaboratori

Nell'ambito delle relazioni con i Consulenti esterni e altri collaboratori, gli Amministratori ed i Dipendenti sono tenuti a:

- valutare attentamente l'opportunità di ricorrere alle prestazioni dei Consulenti esterni e collaboratori e selezionare controparti di adeguata qualificazione professionale e reputazione;

- instaurare relazioni efficienti, trasparenti e collaborative, mantenendo un dialogo aperto e franco in linea con le migliori consuetudini commerciali;
- assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità della prestazione e costo;
- esigere l'applicazione delle condizioni contrattualmente previste;
- operare nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto.

I rapporti con gli agenti sono disciplinati in rapporti contrattuali formalizzati in cui devono essere specificamente indicate le condizioni e l'oggetto del contratto e le modalità di incasso e di retribuzione.

Non è ammesso effettuare prestazioni o pagamenti in favore di collaboratori, consulenti, agenti o altri soggetti terzi che operino per conto della Società, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi ovvero in relazione al tipo di incarico da svolgere.

La violazione dei principi di legalità, correttezza, trasparenza, riservatezza e rispetto della dignità della persona sono giusta causa di risoluzione dei rapporti contrattuali.

3.4 Criteri di condotta nelle relazioni con i clienti

La professionalità, la competenza, la disponibilità, il rispetto e la correttezza rappresentano i principi guida e lo stile di comportamento da seguire nei rapporti con i clienti.

È indispensabile dunque che i rapporti con i clienti siano improntati alla piena trasparenza e correttezza, al rispetto della legge e all'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento, sia interno sia esterno.

I contratti e le comunicazioni alla clientela devono essere:

- chiari e semplici;
- conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette;
- conformi alle politiche commerciali aziendali ed ai parametri in esse definiti;
- completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente.

Nell'ambito dei rapporti commerciali con i clienti è fatto divieto tenere condotte che possano ledere la fiducia dei consumatori, recando al contempo pregiudizio alla trasparenza e sicurezza del mercato.

3.5 Criteri di condotta a tutela dell'industria e del commercio

Job Select intende tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi e predatori.



Via San Marco 127
35129 Padova (PD)



+39 049 89.36.716



+39 049 89.53.974



info@jobselect.it



www.jobselect.it

L'Azienda e i suoi collaboratori devono rispettare i principi e le regole della libera concorrenza e non devono violare le leggi vigenti in materia di concorrenza, antitrust e tutela dei consumatori.

È fatto dunque divieto di porre in essere qualsiasi condotta che violi l'esercizio abituale e libero del commercio e dell'industria e che in quanto tale leda la fiducia commerciale e la buona fede nel commercio.

Nell'ambito della concorrenza leale e della tutela del consumatore l'Azienda e i suoi collaboratori si impegnano a non violare diritti di terzi relativi alla proprietà intellettuale e a rispettare le norme poste a tutela dei segni distintivi di opere dell'ingegno o dei prodotti industriali (marchi, brevetti) ponendo in essere controlli sul pieno rispetto della normativa posta a tutela dei titoli di proprietà industriale.

È fatto divieto di commercializzare prodotti che presentino l'uso di segni, figure o diciture recanti false indicazioni sufficienti ad indurre in fraintendimento sull'effettiva origine, provenienza o qualità dell'opera o del prodotto.

3.6 Criteri di condotta nei rapporti con la pubblica amministrazione

I rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Pubbliche Istituzioni (p. es., Ministeri e loro uffici periferici, Enti pubblici, Enti ed Aziende che operano nel settore dei servizi pubblici, Enti territoriali, Enti locali, Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali) sono tenuti dagli Esponenti Aziendali o dai Responsabili a ciò autorizzati ovvero dalle persone da essi previamente e formalmente delegate, nel rispetto delle norme del presente Codice, nonché dello Statuto Sociale e delle Leggi Speciali, avendo particolare riguardo ai principi di correttezza, trasparenza ed efficienza.

In particolare, a mero titolo esemplificativo:

- Non è ammesso, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di interposta persona, offrire o promettere denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione ovvero a soggetti incaricati di pubblico servizio ovvero a loro parenti o conviventi allo scopo di indurre al compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio.
- Non è consentito tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore, in particolare non è consentito utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni per conseguire, a vantaggio o nell'interesse dell'azienda, contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea.



Via San Marco 127
35129 Padova (PD)



+39 049 89.36.716



+39 049 89.53.974



info@jobselect.it



www.jobselect.it

- E' fatto divieto di utilizzare contributi, finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate, concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea, per scopi diversi da quelli per i quali gli stessi sono stati assegnati.
- In caso di rapporti commerciali con la Pubblica Amministrazione, compresa la partecipazione a gare pubbliche, è necessario operare sempre nel rispetto della legge e della corretta prassi commerciale.
- E' vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico di un Ente pubblico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità sui dati, informazioni e programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, al fine di conseguire un ingiusto profitto con altrui danno.

Il corretto funzionamento della Funzione Pubblica, in particolare della Funzione Giudiziaria, viene garantito anche attraverso il divieto, imposto a tutti i soggetti tenuti all'osservanza del presente Codice Etico, di intraprendere, direttamente o indirettamente, alcuna azione illecita che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa nel corso dei processi civili, penali o amministrativi.

In particolare è fatto divieto di porre in essere indebite pressioni (offerte o promesse di denaro o di altra utilità) o illecite coercizioni (violenze o minacce) al fine di indurre a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti alla autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha facoltà di non rispondere.

3.7 Criteri di condotta relativi ad attività di natura societaria, amministrativa o finanziaria

In via generale, è fatto obbligo di tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci e al pubblico un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica patrimoniale e finanziaria della Società.

Ogni operazione o transazione deve essere precisa, verificabile, legittima.

Ciò significa che ciascuna azione ed operazione deve avere una registrazione contabile adeguata e deve essere supportata da idonea documentazione, al fine di consentire l'effettuazione di controlli, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e l'accurata ricostruzione dell'operazione.

A tutti i soggetti che a qualunque titolo, anche quali meri fornitori di dati, siano coinvolti nella formazione del bilancio e di documenti similari, o comunque di documenti che rappresentino la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società, nonché in particolare agli amministratori, ai sindaci e a chi ricopre posizioni apicali:

- è fatto obbligo di fornire la massima collaborazione per gli aspetti specifici e di garantire la completezza e la chiarezza delle informazioni fornite nonché l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni;
- è vietato esporre fatti non rispondenti al vero, anche se oggetto di valutazione, ovvero 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 destinatari dei sopra menzionati documenti.
- È vietato porre in essere operazioni simulate o diffondere notizie false sulla Società nonché sulla sua attività.

E' vietato impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci o ad altri organi sociali.

E' fatto divieto di porre in essere una condotta simulata o fraudolenta finalizzata ad influenzare l'assemblea allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto.

Job Select intende garantire la diffusione e l'osservanza di principi di comportamento intesi alla salvaguardia del capitale sociale, la tutela dei creditori e dei terzi che instaurano rapporti con l'azienda nel pieno rispetto delle norme di legge.

In particolare è previsto l'esplicito divieto di:

- restituire conferimenti al socio o liberare lo stesso dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, o distribuire riserve indisponibili;
- acquistare o sottoscrivere azioni della Società fuori dai casi previsti dalla legge, con lesione all'integrità del capitale sociale;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;
- procedere a formazione o aumento fittizio del capitale sociale, mediante attribuzione di azioni o quote per un valore inferiore al loro valore nominale in sede di aumento del capitale sociale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura, di crediti, o del Patrimonio della Società in caso di trasformazione;
- effettuare ogni genere di operazione illecita su azioni o quote della Società (o della Società controllante);
- porre in essere ogni genere di operazione che possa cagionare danno ai creditori,
- determinare, con atti simulati o fraudolenti, maggioranze fittizie nelle assemblee



Via San Marco 127
35129 Padova (PD)



+39 049 89.36.716



+39 049 89.53.974



info@jobselect.it



www.jobselect.it

3.8 Criteri di condotta nell'utilizzo del patrimonio aziendale e dei sistemi informatici

I documenti, gli strumenti di lavoro, gli impianti e le dotazioni ed ogni altro bene, materiale ed immateriale (comprese le privative intellettuali ed i marchi) di proprietà di Job Select sono utilizzati esclusivamente per la realizzazione dei fini aziendali, con le modalità dallo stesso fissate; non possono essere utilizzati per usi non legittimi, e devono essere utilizzati e custoditi con la medesima diligenza di un bene proprio. Eventuali impieghi illeciti sono sanzionabili, anche in via disciplinare, sia che costituiscano o meno condotte penalmente perseguibili ai sensi di legge.

L'azienda tutela i dati personali di tutti i soggetti che vengono in rapporto con essa, secondo le norme vigenti in materia di Privacy.

Le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni, che sono anch'esse bene dell'Azienda, sono soggette alle prescrizioni di legge e al dovere di riservatezza. Tali doveri vanno osservati anche dopo la cessazione del rapporto con l'azienda, secondo le prescrizioni della suddetta normativa.

Gli strumenti informatici e telematici (quali telefoni e fax, posta elettronica, internet, intranet ed in genere l'hardware e software forniti) resi disponibili al personale sono strumenti di lavoro e, di conseguenza, devono essere impiegati per finalità esclusivamente aziendali: ciò vale tanto per l'utilizzo dei personal computer che di altri strumenti, programmi e servizi.

Ogni dipendente è tenuto altresì a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso di strumenti informatici.

In particolare, al personale è vietato:

- l'accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico;
- la detenzione non autorizzata e la diffusione abusiva di codici d'accesso a sistemi informatici o telematici;
- diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico;
- l'intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazione informatiche o telematiche;
- il danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici e sistemi informatici e telematici.

Il personale non può caricare sui sistemi aziendali software presi a prestito, non autorizzati o privi delle necessarie licenze, così come è proibito fare copie non autorizzate di programmi concessi su licenza, per uso personale, aziendale o per terzi.



Via San Marco 127
35129 Padova (PD)



+39 049 89.36.716



+39 049 89.53.974



info@jobselect.it



www.jobselect.it

3.9 Divieto di operazioni finalizzate alla ricettazione, al riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita

Job Select esercita la propria attività nel pieno rispetto delle norme vigenti in materia di Antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle Autorità competenti.

Job Select ha come principio quello della massima trasparenza nelle transazioni commerciali e predispone gli strumenti più opportuni al fine di contrastare i fenomeni della ricettazione, del riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

Il personale non deve mai svolgere o essere coinvolto in attività tali da implicare il riciclaggio (cioè l'accettazione o il trattamento) di introiti da attività criminali in qualsivoglia forma o modo.

Gli Amministratori, i dipendenti ed i collaboratori devono verificare in via preventiva le informazioni disponibili (incluse informazioni finanziarie) su controparti commerciali, consulenti e fornitori, al fine di appurare la loro integrità morale, la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari; essi sono tenuti ad osservare rigorosamente le leggi, le policies e le procedure aziendali in qualsiasi transazione economica che li veda coinvolti, assicurando la piena tracciabilità dei flussi finanziari in entrata ed in uscita e la piena conformità alle leggi in materia di antiriciclaggio ove applicabili.

3.10 Tutela della salute e sicurezza sul lavoro

Job Select si impegna a perseguire gli obiettivi di miglioramento della sicurezza e salute dei lavoratori come parte integrante della propria attività e come impegno strategico rispetto alle finalità più generali dell'Azienda.

A tal fine la Società:

- si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza e salute sul lavoro sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori;
- svolge una formazione istituzionale, erogata in determinati momenti della vita aziendale del dipendente e una formazione ricorrente rivolta al personale operativo;
- promuove e attua ogni iniziativa diretta a minimizzare i rischi e a rimuovere le cause che possano mettere a repentaglio la sicurezza e la salute dei dipendenti, realizzando interventi di natura tecnica e organizzativa, anche attraverso l'introduzione di un sistema di gestione dei rischi, della sicurezza, delle risorse da proteggere nonché mediante l'attuazione di un sistema concretamente efficace di monitoraggio dell'adozione dei ritrovati e delle misure di prevenzione, presidiato da sanzioni che possono giungere sino a quella espulsiva dal rapporto di lavoro.



Via San Marco 127
35129 Padova (PD)



+39 049 89.36.716



+39 049 89.53.974



info@jobselect.it



www.jobselect.it

Il Personale deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

Per tale ragione non saranno tollerati sul posto di lavoro l'uso di droghe, l'abuso di alcolici o l'assunzione di farmaci illegali.

3.11 Rapporti con la comunità

Sindacati e partiti

Job Select non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali ed a loro rappresentanti e candidati se non nelle forme e nei modi previsti dalla normativa vigente.

Stampa e altri mezzi di comunicazione di massa

Job Select utilizza per la promozione delle proprie attività, strumenti come social network. Per garantire una corretta comunicazione conforme alla politica aziendale, la società ha individuato al proprio interno una persona delegata a ciò con apposito incarico. Tale persona, dipendente dell'Ente, è unica custode delle password di accesso. In caso di subentro di nuovo soggetto è tenuta alla comunicazione delle stesse che devono essere modificate entro 5gg lavorativi dal momento del subentro.

Nel caso in cui risultasse necessario attivare rapporti con gli organi di stampa, gli stessi saranno peculiarità degli organi societari o di funzioni aziendali a ciò delegate.

In assenza di delega specifica, i dipendenti e collaboratori non possono fornire informazioni ad organi di informazione di massa senza la preventiva e specifica autorizzazione delle funzioni competenti.

Le informazioni e comunicazioni relative alla Società devono essere accurate, complete, veritiere, trasparenti e tra loro omogenee.



Via San Marco 127
35129 Padova (PD)



+39 049 89.36.716



+39 049 89.53.974



info@jobselect.it



www.jobselect.it

4. MECCANISMI APPLICATIVI DEL CODICE ETICO

4.1 DIFFUSIONE E COMUNICAZIONE

Job Select si impegna a diffondere il codice etico, utilizzando tutti i mezzi di comunicazione e le opportunità a disposizione come, ad esempio, 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.

Allo scopo di 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.

Nei confronti di soggetti terzi si curerà la corretta informazione, anche tramite indicazioni personalizzate.

4.2 VIGILANZA IN MATERIA DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

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

- Amministratore delegato
- Consiglio di Amministrazione
- Organismo di Vigilanza, come più avanti individuato.

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

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

4.3 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 Select 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.



Via San Marco 127
35129 Padova (PD)



+39 049 89.36.716



+39 049 89.53.974



info@jobselect.it



www.jobselect.it



Via San Marco 127
35129 Padova (PD)



+39 049 89.36.716



+39 049 89.53.974



info@jobselect.it



www.jobselect.it

5. 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 Select. La violazione dei principi e dei comportamenti indicati nel codice etico compromette il rapporto fiduciario tra Job Select e gli autori della violazione, siano essi amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori, clienti o fornitori.

Le violazioni saranno perseguite da Job Select, 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 dal Consiglio di Amministrazione, sino alla revoca dell'incarico.

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

Le sanzioni sono dettagliatamente previste nella parte generale del presente Modello al capitolo 4.



Via San Marco 127
35129 Padova (PD)



+39 049 89.36.716



+39 049 89.53.974



info@jobselect.it



www.jobselect.it

6. 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.



Via San Marco 127
35129 Padova (PD)



+39 049 89.36.716



+39 049 89.53.974



info@jobselect.it



www.jobselect.it