



Group
YOUR JOB, OUR WORK

CODICE ETICO GI GROUP



SOMMARIO

1. PREMESSA	4
2. MISSION AZIENDALE E VALORI FONDANTI DI GI GROUP	5
3. PRINCIPI GENERALI DI CONDOTTA NELLA RELAZIONE CON GLI STAKEHOLDERS	8
4. ATTUAZIONE E CONTROLLO	11

1 / PREMESSA

Il Codice Etico si allinea con la richiesta delle Nazioni Unite di “abbracciare, sostenere e mettere in atto quell’insieme di valori fondamentali in materia di diritti umani, standard di lavoro, ambiente e lotta alla corruzione” codificati nella Dichiarazione Universale dei Diritti dell’Uomo, nella Dichiarazione dell’International Labour Organization sui principi e diritti fondamentali nel lavoro e nei Dieci principi Global Compact riguardo a Diritti Umani, Lavoro, Ambiente e Anti-corruzione.

In qualità di Global Corporate Member della WEC - World Employment Confederation, Gi Group SpA aderisce al Codice di Condotta WEC e si riconosce nelle Linee Guida OCSE destinate alle Imprese Multinazionali.

In questa cornice, il Codice Etico esprime l’insieme dei valori e dei principi che il Gruppo (in seguito anche “Gi Group”) ha deciso di adottare nello svolgimento della propria attività e nel rapporto con tutti i propri interlocutori (Stakeholders) e rappresenta parte integrante dell’assetto di Corporate Governance di Gi Group.

Il presente documento è emanato e adottato dalla Capogruppo e si ritiene valido per tutte le Società del Network, che lo condividono formalmente, veicolandolo con le più opportune azioni di diffusione e formazione.

Le sue linee guida e i principi quivi contenuti plasmano ogni eventuale codice di secondo livello, ogni ulteriore regolamento o policy, espresso dalle singole Società del Gruppo in risposta ai requisiti cogenti che regolano le attività delle diverse Country, per dettagliare i diversi aspetti del business e delle relazioni aziendali.

Il Codice Etico è punto di riferimento vincolante cui Collaboratori e Dipendenti – ad iniziare da amministratori e manager – devono rivolgersi per orientare il lavoro quotidiano, le azioni e le relazioni interpersonali all’interno dell’Impresa e nei confronti della comunità e del mercato: in nessun caso, la convinzione di perseguire gli interessi e gli obiettivi della Società di appartenenza può legittimare la violazione delle norme del Codice Etico, che prevarrà su qualunque regolamento interno, procedura o rapporto contrattuale che dovesse eventualmente confliggere con esso.

Gi Group auspica che i propri Stakeholders si riconoscano nei valori posti a fondamento del Codice Etico, che li condividano e li applichino come base di una gestione degli affari guidata dai principi di integrità, lealtà, correttezza, trasparenza, rispetto delle regole e della legge, e assenza di conflitto di interessi aziendali o personali.

2 / MISSION

Attraverso i nostri servizi vogliamo contribuire, da protagonisti e a livello globale, all’evoluzione del mercato del lavoro e all’educazione al valore personale e sociale del lavoro.

VALORI

ATTENZIONE

Mettiamo la massima cura e orgoglio in ciò che facciamo e crediamo che il nostro lavoro debba sempre essere portato avanti al meglio delle nostre capacità, per creare valore per le persone, le aziende e noi stessi, fornendo soluzioni immediate e soddisfacenti.

Gi Group è conscia del ruolo pubblico e sociale della propria Mission e la persegue quotidianamente ponendovi la massima cura e attenzione.

Il lavoro deve essere fatto bene, per sé stessi e per coloro cui è destinato.

In tale contesto, il principio ispiratore dell'attività di Gi Group è rappresentato dalla qualità del servizio orientato verso:

- **i Clienti**, siano essi Aziende, Lavoratori o Candidati: per soddisfarne i bisogni specifici con strumenti e servizi ad hoc, offrendo soluzioni vere, mirate, durature e che creino valore, semplificando la complessità;

- **la Persona**: per rinsaldare il riconoscimento della sua centralità e la consapevolezza della grande importanza che il lavoro – o la sua ricerca – ha per essa, accogliendo sempre con rispetto ogni individuo presso le strutture aziendali e prendendosene cura, con la convinzione che l'Azienda possa avere un ruolo educativo nella vita delle persone.

PASSIONE

Siamo appassionati del lavoro che facciamo e ognuno di noi mette tutto il proprio impegno per garantire che i bisogni, le aspirazioni e gli obiettivi dei nostri Colleghi, Candidati e Clienti siano soddisfatti.

“Noi, con il nostro lavoro, cerchiamo di partecipare alla fatica che tutti gli uomini e tutti i popoli fanno per costruire un inizio di felicità”.

Gi Group concepisce il lavoro come un mezzo per la realizzazione della Persona e dei suoi desideri e come partecipazione alla costruzione di un Bene più grande che possa durare per il futuro.

Per questo, Gi Group crede che l'unico modo valido in cui i propri Dipendenti e rappresentanti possano svolgere la propria missione lavorativa sia appassionandosi alla realizzazione di opportunità di lavoro che rispondano ai bisogni e agli obiettivi delle Persone e dei Clienti che incontriamo ogni giorno.

APPRENDIMENTO CONTINUO E INNOVAZIONE

In un mondo in rapida evoluzione, siamo spinti dalla curiosità e da un sincero desiderio di imparare, condividendo le nostre conoscenze professionali e personali, per supportare la crescita e l'evoluzione della nostra organizzazione e di tutti gli Stakeholders.

Gi Group si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di tutti i Dipendenti, Candidati e Lavoratori, stimolando la curiosità dei singoli, tutelando e valorizzando le diversità che caratterizzano ciascuno, affinché l'energia e la creatività dei singoli trovi piena espressione, per la realizzazione del proprio potenziale.

L'apprendimento continuo e l'applicazione appropriata di miglioramenti e innovazioni rappresentano condizioni necessarie per svolgere al meglio il lavoro, creando nuove soluzioni in grado di rispondere all'evoluzione delle condizioni economiche e sociali, per sostenere la continuità aziendale a beneficio di tutti gli Stakeholders.

Per questo le persone di Gi Group si mettono a disposizione di Colleghi, Lavoratori, Candidati, Aziende ed Istituzioni, condividendo il solido know-how aziendale e personale, sia per mezzo della propria quotidiana professionalità che tramite appositi canali di divulgazione e formazione, nonché attraverso iniziative di volontariato.

L'operato di ogni singola Azienda del Gruppo si fonda su un insieme di valori che uniformano l'approccio di Gi Group al mercato del lavoro e alla società civile in cui opera.

COLLABORAZIONE

Riteniamo che lavorare come una squadra, promuovendo una cultura di collaborazione indipendentemente dai ruoli, sia il modo per raggiungere i nostri ambiziosi obiettivi e sentirsi soddisfatti del nostro lavoro.

Gi Group crede che la propria risorsa chiave siano le Persone e che solo il loro coinvolgimento verso la missione aziendale possa permetterne il raggiungimento. Per questo Gi Group riconosce il valore fondamentale:

- della comunicazione interna e dello spirito di squadra, per rendere davvero soddisfacente il lavoro e accrescere il senso di appartenenza;
- della collaborazione tra Dipendenti e tra strutture organizzative, basata sul reciproco rispetto delle professionalità, come unica strada per il raggiungimento del comune obiettivo aziendale;
- della diffusione della Work-Life Balance e dello scambio dialettico con tutti gli Stakeholders, per garantire una crescita sana e congiunta.

Tutti i membri di Gi Group – indipendentemente da ruoli, responsabilità e seniority – sono quindi chiamati a creare sinergie e instaurare rapporti positivi con i colleghi, confrontandosi apertamente e avanzando proposte per migliorare i servizi e i processi della Società e creare valore per tutte le parti interessate.

SOSTENIBILITÀ

Cresciamo facendo in modo di valorizzare sempre le nostre risorse umane, finanziarie e ambientali, e avendo in mente il futuro delle prossime generazioni.

Gi Group ritiene che la capacità di un'azienda di far perdurare positivamente le proprie condizioni di equilibrio e di performance nel mercato sia un vincolo irrinunciabile per una sana attività d'impresa e per la realizzazione dei bisogni e delle finalità degli Stakeholders.

La crescita aziendale deve poggiare sulla massima valorizzazione delle risorse che ci sono date in affidamento, conciliando tutela del potenziale umano, performance economica, responsabilità sociale e sostenibilità ambientale.

Le persone di Gi Group sentono di essere al servizio della realtà che le circonda e non il contrario: per questo si impegnano affinché l'eccellenza del servizio che deve soddisfare i bisogni della generazione presente non comprometta, ma anzi rafforzi, le possibilità delle generazioni future di soddisfare i propri.

RESPONSABILITÀ

Promuoviamo il rispetto dei diritti umani e della diversità ed inclusione; sosteniamo tutta la legislazione che fornisce la maggiore protezione e la massima tutela ai lavoratori, e svolgiamo un ruolo attivo nell'eliminazione della corruzione e di qualsiasi forma di abuso o comportamento illecito.

Gi Group, in quanto multinazionale del lavoro è chiamata a configurarsi come un interlocutore primario per le Istituzioni e a partecipare attivamente alla definizione di regole nuove e migliori per lo sviluppo del mercato e delle Comunità Locali, importando ed esportando le best practices globali nel massimo rispetto delle leggi e secondo il principio di libera, regolata e leale concorrenza.

È altresì consapevole che il Bene che vuole costruire attraverso i suoi sforzi quotidiani ricade sotto la responsabilità individuale dei componenti dell'azienda.

Tutti in Gi Group sono chiamati ad agire e comunicare consapevolmente, nel rispetto della reputazione dell'azienda e di tutte le parti interessate, sostenendo:

- i diritti umani universalmente riconosciuti, salvaguardandoli attivamente;
- diversità e inclusione sociale e lavorativa, nel rispetto dei principi di uguaglianza, imparzialità, tutela della dignità e sicurezza della persona, e contro ogni forma di discriminazione;
- le leggi dei Paesi in cui il Gruppo è presente, contrastando gli abusi e la corruzione in ogni sua forma;
- le norme che salvaguardano la salute e la sicurezza sul lavoro, propagandone la cultura e adottando le più efficaci misure di prevenzione;
- l'ambiente, sostenendo le iniziative, tecnologie e prassi più avanzate che puntino a preservarlo.

3/

PRINCIPI GENERALI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DEGLI STAKEHOLDERS

Gi Group struttura il proprio agire secondo forti principi etici, sostenuti da una chiara assunzione di responsabilità individuale,

quale leva volta a favorire in tutte le persone che operano presso Gi Group – in particolare nei Dipendenti e nei Collaboratori – una piena consapevolezza delle conseguenze delle proprie scelte professionali, a beneficio non solo di sé stessi e dell'Organizzazione, ma anche di tutti gli altri Stakeholders: Lavoratori, Candidati, Aziende Clienti, Istituzioni, Comunità Locali, Fornitori, Concorrenti e ogni altro interlocutore economico e sociale e del mercato del lavoro.

Coerentemente con la struttura della propria Responsabilità Sociale, Gi Group richiede ai propri Clienti e Fornitori di prendere visione del Codice Etico e li invita a condividere il rispetto delle linee di condotta ivi indicate, operando secondo la massima collaborazione reciproca e allineandosi ai principi di seguito indicati.

LEGALITÀ

Gi Group opera con le Autorità e le Istituzioni pubbliche e tutti gli altri Stakeholders nell'osservanza delle leggi vigenti negli Stati in cui è presente – sulla base di condotte ispirate ai principi di trasparenza e correttezza dei rapporti contrattuali –, impegnandosi a sostenere nelle sue policy e prassi lavorative:

- l'abolizione effettiva del **lavoro infantile**;
- l'eliminazione di tutte le forme di **lavoro forzato** e **obbligato**, e il contrasto a pratiche di schiavitù moderna e traffico di esseri umani;
- la **libertà** di associazione dei Lavoratori e il diritto alla contrattazione collettiva;
- l'eliminazione di ogni forma di **discriminazione**;
- il rispetto di tutte le **normative** che regolano il mercato del lavoro, in merito a salute e sicurezza sul posto di lavoro, procedure disciplinari, orari di lavoro e retribuzione;
- la lotta alla **corruzione** in ogni sua forma, incluse l'estorsione e le tangenti.

In particolare, è fatto espresso divieto a tutti gli esponenti aziendali di intrattenere con la Pubblica Amministrazione indebiti rapporti, che comprendano lo scambio di denaro, favori o regalie, la perpetrazione di pressioni, il rilascio di dichiarazioni mendaci, o qualsivoglia altro comportamento fraudolento che contravvenga le leggi, ancorché attuato nell'errato convincimento di perseguire interessi e obiettivi della Società.

IMPARZIALITÀ

Gi Group fonda la propria azione sul principio di imparzialità, al fine di mantenere un costante bilanciamento tra gli interessi particolari e generali del singolo e dell'Azienda, di ogni Dipendente, Utente, Cliente e Fornitore, riconoscendo e valorizzando le diversità sulla base del rispetto reciproco e della comune adesione ai valori e principi del presente Codice Etico.

Il principio di imparzialità sorregge in particolare la condotta di tutti coloro che operano all'interno e per conto di Gi Group:

- nel rapporto con **i Dipendenti, i Candidati e i Lavoratori**, laddove la selezione, assunzione, formazione, retribuzione e gestione delle risorse umane deve basarsi esclusivamente su criteri di merito e di competenza, evitando di operare qualsiasi tipo di discriminazione, sia essa basata ad esempio su identità di genere, religione, origini nazionali o etniche, background culturale o sociale, disabilità o malattia, orientamento sessuale, età, stato civile oppure opinioni politiche;
- nel trattamento delle **Persone**, rispetto alle quali non sono consentiti illeciti condizionamenti o indebiti disagi e sono promosse condizioni di lavoro che consentano lo sviluppo della personalità e della professionalità;
- nel rapporto con i **Clienti**, al fine di poter fornire servizi sempre più qualitativi, tenendo conto della peculiarità di ciascuno;
- nel rapporto con i **Fornitori**, dove Gi Group non intende precludere ad alcuno, in possesso dei requisiti per competere, la possibilità di concorrere alla stipulazione di contratti, contrastando per altro prassi commerciali che inducano il Fornitore a sottoscrivere un contratto a lui sfavorevole.

RISERVATEZZA

Gi Group tutela la privacy di tutti gli Stakeholders e la riservatezza delle informazioni e dei dati personali in suo possesso: tutte le operazioni di raccolta, archiviazione e trattamento dei dati personali possono essere effettuate solo da incaricati espressamente autorizzati al trattamento, che operano sotto la diretta autorità del titolare o del responsabile.

I dati devono essere raccolti e trattati per finalità determinate, esplicite e legittime, e secondo i principi di adeguatezza, pertinenza, non eccedenza, e in ogni caso gli incaricati autorizzati al trattamento sono tenuti a non utilizzare alcuna informazione per scopi non connessi con l'esercizio dell'attività aziendale.

Considerata la delicatezza delle informazioni e dei documenti trattati (tra i quali CV e buste paga, contratti commerciali e di lavoro, indagini di clima, attività di head hunting, flussi di outplacement,...), tutti coloro che operano all'interno e per conto di Gi Group si impegnano a rispettare le più strette procedure di privacy a tutela di tutti gli interessati, applicando le leggi in vigore e gli impegni concordati, dal contratto di assunzione fino a specifici non-disclosure agreement.

ONESTÀ

Gi Group sostiene che l'onestà sia una condizione indispensabile per ottenere credibilità e per instaurare con tutti gli Stakeholders rapporti di fiducia, che permettano di migliorare il funzionamento, l'immagine e la reputazione del settore.

La correttezza e la buona gestione negli affari deve permeare l'operato degli esponenti aziendali a tutti i livelli, all'esterno e all'interno dell'Impresa:

- secondo una concezione del mercato fondata sul rispetto delle persone, sulla libera iniziativa e sulla competizione regolata, in funzione di risultati e benefici di interesse reciproco e per l'intera collettività;
- agendo sempre nel rispetto dei beni materiali e immateriali dell'Azienda, ossia evitando categoricamente di appropriarsi di qualsivoglia bene, dato, informazione commerciale, rapporto professionale con Candidati, Lavoratori, Clienti e Fornitori, che rappresentano un patrimonio aziendale e come tali vanno gestiti, anche al fine di garantire una corretta erogazione dei servizi.

TRASPARENZA

Gi Group si conforma, nell'agire, nel comunicare e nell'informare, al principio di trasparenza, che rappresenta un elemento decisivo per ottenere affidabilità nei confronti degli Stakeholders interni ed esterni. La trasparenza rappresenta un principio di condotta in particolare:

- rispetto alla gestione aziendale e ai rapporti contrattuali – siano essi con aziende Clienti, Fornitori, Candidati e Lavoratori –, che devono essere equi, chiari e verificabili;
- rispetto ai costi dei servizi offerti, che devono essere chiaramente espressi e che, per quanto connesso alla ricerca e inserimento lavorativo, non devono essere in nessun modo addebitati a Candidati e Lavoratori;
- rispetto alla comunicazione di informazioni sull'Azienda verso l'esterno, che parimenti deve essere veritiera, semplice, comprensibile, tempestiva e accessibile a tutti.

In particolare, nessun Dipendente o Collaboratore è autorizzato a veicolare opinioni personali a nome delle aziende del Gruppo, anche tramite social media. La divulgazione di informazioni e dati riguardanti Gi Group e ciascuna società del Gruppo, così come l'utilizzo dei loghi, devono essere autorizzati dalla funzione preposta.

SALUTE E SICUREZZA

Gi Group si impegna ad ottemperare a tutti gli obblighi di legge in materia di Igiene, Salute e Sicurezza, a partire da un'accurata valutazione dei rischi e definizione di misure di prevenzione e protezione, al fine di promuovere l'effettiva sicurezza sul luogo di lavoro – in termini di safety e di security.

Tutti i Dipendenti, Collaboratori, Lavoratori, e chi opera in nome e per conto di Gi Group, senza esclusione alcuna, sono tenuti:

- al rispetto delle normative vigenti e all'assolvimento dei propri doveri in materia di salute e sicurezza, attenendosi scrupolosamente alle specifiche procedure di lavoro previste per la propria mansione: violazioni di regolamenti e leggi in materia non sono mai tollerate per alcun motivo;
- ad assumersi l'impegno di influenzare proattivamente i Colleghi sui comportamenti sicuri da attuare, agendo come divulgatori della cultura della sicurezza sul lavoro, comprendendo una irreprensibile tenuta personale e dei luoghi di lavoro;
- all'adozione di atteggiamenti e comportamenti improntati a rispetto, civiltà, sobrietà e buona educazione tra Colleghi e verso soggetti terzi.

Gi Group si impegna ad intervenire per impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi, discriminatori o diffamatori e proibendo, senza eccezione, comportamenti pericolosi, o che costituiscono violenza fisica e morale, uso smodato di turpiloquio e aggressioni verbali, molestie o episodi di mobbing, applicando le debite misure disciplinari o sanzionatorie.

Altresì Gi Group richiede che i propri dipendenti siano consapevoli degli effetti deleteri dell'utilizzo di alcool o sostanze stupefacenti sulla propria salute e su quella degli altri, sia all'interno che al di fuori degli ambienti lavorativi.

Questo per Gi Group significa tutelare le condizioni di lavoro sia nella protezione dell'integrità psicofisica del lavoratore sia nel rispetto della sua dignità.

SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE

Gi Group sviluppa la sua attività nel rispetto di tutte le leggi e le normative vigenti espresse a tutela dell'Ambiente, con la consapevolezza che tutte le Aziende, indipendentemente dal loro core business, sono chiamate a implementare buone prassi di consumo che garantiscano un ottimale equilibrio tra l'utilizzo di risorse naturali e rigenerazione delle medesime. Il Gruppo, nell'analisi dell'impatto ambientale della propria attività, tiene conto e monitora i consumi energetici, di carburante della flotta aziendale e del materiale di consumo e sensibilizza Dipendenti e Fornitori ad operare secondo il medesimo principio.

4 /

ATTUAZIONE E CONTROLLO

4.1 DESTINATARI DEL CODICE

I Destinatari del presente Codice sono:

- i componenti degli Organi deliberativi e di controllo delle Società del Gruppo, i Dirigenti ed i Dipendenti che appartengono alle strutture operative;
- i Lavoratori temporanei somministrati;
- i Collaboratori ed i Consulenti esterni che agiscono in nome e per conto delle Società del Gruppo.

Le prescrizioni contenute nel Codice Etico sono inoltre rivolte, ove espressamente previsto, anche a quegli interlocutori esterni con cui le Società del Gruppo intrattengono rapporti (Fornitori, Clienti, Istituzioni...).

4.2 DIVULGAZIONE E CONOSCENZA DEL CODICE

È interesse di Gi Group che il Codice Etico abbia la massima divulgazione presso tutti i Destinatari ed i soggetti terzi e che i principi ed i valori ivi contenuti siano condivisi: al fine di garantire la più ampia diffusione, si provvede a pubblicarlo in evidenza sui siti internet e sulle intranet aziendali delle Società del Gruppo.

I dirigenti ed i responsabili funzionali delle Società devono espletare con il loro operato i valori ed i contenuti del Codice Etico, premurandosi affinché essi siano percepiti e perseguiti da tutti.

I Dipendenti, i collaboratori ed i consulenti devono adeguare la propria condotta ai valori, ai principi, agli obiettivi ed alle previsioni contenute nel Codice Etico.

Tutti i Destinatari e, per quanto applicabile, anche i Clienti e i Fornitori e gli altri Stakeholders interessati conosceranno le disposizioni previste dal Codice Etico, le normative di riferimento nonché le procedure aziendali che regolano ciascuna specifica funzione interna e saranno invitati a rispettarle. A tal fine Gi Group istituisce le opportune iniziative di formazione e invita tutti i Destinatari a richiedere ogni informazione necessaria alla corretta interpretazione del Codice Etico e all'applicazione delle norme ivi contenute.

4.3 APPLICAZIONE DEL CODICE

Il controllo del rispetto, l'interpretazione e la verifica dei principi contenuti nel presente Codice Etico sono demandati al Corporate Social Responsibility Team (CSRT), che è dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo ed è espressamente incaricato di:

- vigilare sull'applicazione e funzionamento del presente Codice;
- vigilare sull'informazione e formazione di tutti i Destinatari;
- proporre e validare l'aggiornamento rispetto a cambiamenti legislativi e all'evoluzione delle attività e organizzazione.

Ciascun destinatario è impegnato a segnalare qualsiasi comportamento o circostanza che si discosti dai principi del Codice Etico. Ogni situazione o comportamento contrario alle disposizioni del presente Codice, delle procedure interne e leggi vigenti che non possa essere risolto con l'intervento in prima persona o tramite il ricorso al proprio diretto superiore, deve essere comunicata al CSRT (tramite e-mail all'indirizzo di posta elettronica CSRT@gigroup.com oppure tramite posta all'indirizzo Gi Group CSRT – piazza IV Novembre 5 – Milano).

Il CSRT assicurerà la massima riservatezza nella trattazione delle segnalazioni, in maniera tale da garantire l'anonimato ed escludere ogni forma di ritorsione o discriminazione nei confronti di coloro che avranno segnalato violazioni del Codice; il CSRT esaminerà ogni segnalazione proponendo alle direzioni aziendali interessate l'adozione degli opportuni provvedimenti.

CODICE DI CONDOTTA

ai sensi del D. Lgs. 231/2001

SOMMARIO

1. PREMESSA	14
2. PRINCIPI GENERALI	16
3. PRINCIPI RELATIVI ALLE OPERAZIONI, ALLE TRANSIZIONI E ALLE REGISTRAZIONI	18
4. GESTIONE DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI	19
5. RAPPORTI CON TERZI	20
6. TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE	23
7. CONFLITTO DI INTERESSI	24
8. VIOLAZIONI E SANZIONI	25
9. ENTRATA IN VIGORE E DIFFUSIONE	25



1 / PREMESSA

Intoo S.r.l. è la società italiana leader nella continuità professionale e appartenente al Gruppo GI. È accreditata per l'attività di supporto alla ricollocazione presso il Ministero del Lavoro e ha ottenuto la certificazione di qualità ISO 9000. Aderisce all'associazione Italiana Società di Outplacement (AISO).

Una delle principali attività realizzate da Intoo consiste nell'assistere fino alla ricollocazione sia singoli dipendenti, che abbiano risolto individualmente il rapporto di lavoro (Dirigenti, Quadri, Impiegati Direttivi) che gruppi di lavoratori coinvolti in riorganizzazioni di uffici e siti produttivi (Impiegati e Operai).

Tra le più importanti caratteristiche che contraddistinguono Intoo vi sono il fatto di avere una percentuale di ricollocazione vicina al 100%, la specializzazione dei consulenti per settore di mercato, la capacità di reperire posizioni di lavoro; grazie anche a questo Intoo detiene oggi più del 40% del mercato della continuità professionale in Italia dove è presente con diverse sedi.

Le attività di Intoo sono quelle di fornire servizi di supporto specializzato mirato alle diverse realtà aziendali (per dimensione, presenza geografica e settore) nelle attività di replacement. La perdita del posto di lavoro, fino a poco tempo fa, era considerata un evento raro, traumatico e colpevolizzante. Ad oggi tuttavia, in un mondo del lavoro globale con dinamiche dei mercati in continuo mutamento, la perdita del posto di lavoro è una realtà quotidiana tanto che il percorso professionale degli individui contempla il frequente verificarsi di questo evento. Occorre in tal senso prevederne la gestione.

L'obiettivo di Intoo è quindi la gestione della continuità nel percorso professionale, aiutando imprese e lavoratori a sviluppare professioni spendibili nel mercato.

Intoo per la eterogeneità dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e la Committenza privata, deve costruire la sua crescita su una reputazione solida, fedele a valori di onestà e correttezza in ogni processo di lavoro quotidiano. I principi ai quali si deve ispirare l'attività di Intoo nel realizzare la sua missione sono quelli di una rigorosa osservanza della legge, di una concorrenza leale, di rispetto degli interessi legittimi di tutte le parti interessate e, in particolare, dei beneficiari delle azioni formative e orientative.

In aggiunta al Codice Etico ed in conformità ai principi in esso espressi, ciascuna delle Società del Gruppo GI può adottare codici di secondo livello o ulteriori regolamenti o policy aziendali che garantiscano il rispetto della normativa applicabile nel paese di riferimento.

Intoo si è determinata ad adottare il modello di organizzazione e di gestione ai sensi del D.lgs. 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito il "Decreto") che ha introdotto per la prima volta nel nostro ordinamento la responsabilità della persona giuridica, in sede penale, che si aggiunge a quella della persona fisica che materialmente ha realizzato il fatto illecito.

L'ampliamento della responsabilità mira a coinvolgere nella punizione di taluni illeciti penali il patrimonio delle società ed, in definitiva, gli interessi economici dei soci, i quali, fino all'entrata

in vigore di tale legge, non pativano conseguenze dalla realizzazione dei reati commessi, con vantaggio della società stessa, da amministratori e/o dipendenti. Questa nuova responsabilità sorge soltanto in occasione della realizzazione di determinati tipi di reati, specificatamente indicati della legge, da parte di soggetti legati a vario titolo all'azienda, e solo nell'ipotesi che la condotta illecita sia stata realizzata nell'interesse o a vantaggio di essa.

Si è ritenuto corretto, e in linea con il sistema valoriale di Intoo, richiamare nel presente Codice l'attenzione sulla necessità di adottare in ogni caso una condotta adeguata alla reputazione dell'ente.

Lo stesso Decreto prevede peraltro l'esclusione della responsabilità dell'azienda qualora la stessa provi, tra l'altro, di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto illecito, un "Modello di organizzazione, gestione e controllo" idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi e di aver affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di curare il suo aggiornamento, ad un "organismo" interno ("Organismo di Vigilanza") dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo. Il rispetto del Modello di organizzazione, gestione e controllo diviene, peraltro, parte essenziale del rapporto di lavoro o di collaborazione. Alla luce di quanto sopra, il C.D.A ha approvato un "Modello di organizzazione, gestione e controllo", ed ha istituito un Organismo di Vigilanza. Nell'ambito delle azioni di prevenzione è stato anche predisposto il presente "Codice di Condotta", che costituisce un'integrazione del Codice Etico di Gruppo e che si pone in coerenza con le linee guida di Corporate Governance indicate da Confindustria e le best practices disponibili. Tale Codice di Condotta contiene una serie di principi di deontologia aziendale che Intoo riconosce come propri e sui quali intende richiamare l'osservanza da tutti coloro che contribuiscono al perseguimento dei fini aziendali: questo anche oltre le specifiche previsioni del D.Lgs. 231/2001 e dunque indipendentemente dal fatto che la società tragga interesse o vantaggio.

Ogni comportamento aziendale deve essere immediatamente riconducibile ai principi affermati nel Codice Etico del Gruppo che Intoo riconosce come propri, accetta, condivide e applica a tutti i livelli, senza distinzioni o eccezioni. Pertanto i collaboratori, a qualunque titolo e indipendentemente dalla natura contrattuale del rapporto, nonché i partner, sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni del Codice Etico di Gruppo e del Codice di Condotta.

2 / PRINCIPI GENERALI

2.1 AMBITO D'APPLICAZIONE

Il Codice di Condotta è l'insieme delle linee di comportamento cui devono ispirarsi i membri del C.D.A., la Direzione, i dipendenti e i collaboratori (di seguito collaboratori), i fornitori, i partner di ATI/ATS e, in generale, tutti i terzi che entrano in rapporto con Intoo nell'ambito della propria attività lavorativa e tutti coloro che direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente instaurano relazioni o operano nell'interesse della stessa.

Il Codice di Condotta si pone pertanto come obiettivi la correttezza e l'efficienza economica nei rapporti interni ed esterni all'organizzazione, al fine di favorire indirizzi univoci di comportamento nonché benefici economici indotti dalla positiva reputazione aziendale.

Il Codice di Condotta costituisce una linea guida nei rapporti economici, finanziari, sociali, relazionali, con particolare attenzione alle tematiche di conflitti d'interesse, rapporti con la concorrenza, rapporti con i clienti, con i fornitori, con la Pubblica Amministrazione e gli Enti Locali.

Il Codice di Condotta definisce, in ultima analisi, gli standard etici di Intoo, indicando le linee di comportamento da tenere da parte di tutti i collaboratori.

2.2 SISTEMA DEI VALORI DI BASE

Tutte le azioni ed in generale i comportamenti tenuti e seguiti dai dipendenti e collaboratori di Intoo in merito alle attività svolte nell'esercizio delle funzioni di propria competenza e responsabilità, devono essere improntati alla massima correttezza, trasparenza, legittimità e chiarezza e a tutti i principi sanciti nel Codice Etico di Gruppo.

Nell'esecuzione dell'attività e nella gestione delle relazioni con i soggetti esterni tutti devono attenersi alla massima diligenza, onestà, lealtà e rigore professionale, nell'osservanza scrupolosa delle leggi, delle procedure, dei regolamenti aziendali e nel rispetto del Codice Etico di Gruppo e del Codice di Condotta, evitando in ogni modo qualunque situazione di conflitto di interessi, nonché evitando di sottomettere le proprie specifiche attività a finalità o logiche differenti da quelle stabilite dalla società stessa.

Intoo promuove i principi del Codice Etico di Gruppo e del Codice di Condotta anche presso i Clienti e i Committenti nella convinzione che i rapporti economici con il proprio mercato di riferimento non possano che essere improntati alla massima serietà e rettitudine.

2.3 GARANTI D'ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO E DEL CODICE DI CONDOTTA

Il rispetto e la verifica dei principi contenuti nel presente Codice di condotta e nel Codice Etico di Gruppo è demandato all'Organismo di Vigilanza (OdV) oltre che al CSR Team; i due organi si coordineranno per qualsiasi azione conseguente alla violazione dei suddetti principi assicurando la massima riservatezza nella trattazione delle segnalazioni, in maniera tale da garantirne l'anonimato ed escludendo ogni forma di ritorsione o discriminazione nei confronti di coloro che hanno informato l'organo competente.

Relativamente al Codice Etico e di Condotta, la Società assicura:

- la diffusione del Codice Etico di Gruppo e del Codice di Condotta presso il personale e in generale presso tutti i terzi che entrano in rapporto con l'organizzazione nell'ambito dello sviluppo delle attività dell'ente;
- la corretta attuazione del Codice Etico di Gruppo e del Codice di Condotta, nonché il suo aggiornamento direttamente o a seguito di segnalazione da parte dell'Organismo di Vigilanza;
- la valutazione degli eventuali casi di violazione delle norme, provvedendo nell'ipotesi d'infrazione, all'adozione delle misure opportune, in collaborazione con le funzioni aziendali competenti, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e dei contratti di lavoro;

La Società garantisce che nessuno possa subire pressioni o ingiunzioni per aver segnalato comportamenti non conformi al Codice Etico di Gruppo e al Codice di Condotta. Al contrario verranno sanzionate le segnalazioni infondate che risultassero effettuate in mala fede.

2.4 OBBLIGHI PER IL PERSONALE RELATIVAMENTE AL CODICE ETICO E AL CODICE DI CONDOTTA

Ogni collaboratore ha l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri colleghi (dipendenti e non, interni ed esterni);
- promuovere l'osservanza delle norme del Codice Etico e del Codice di Condotta;
- operare affinché i propri colleghi e collaboratori comprendano che il rispetto delle norme del Codice Etico e del Codice di Condotta costituisce parte essenziale del proprio lavoro.

Intoo promuove un'azione sistematica di informazione e formazione in merito ai reati e ai rischi contemplati dal D. Lgs. 231/2001 e pertanto il personale deve responsabilmente conoscere le fattispecie di reato potenzialmente commissibili, rispettare le procedure aziendali che ne prevengono l'insorgenza e adottare comportamenti proattivi in linea con il presente Codice per evitare di incorrere in una qualunque delle fattispecie di reato contemplate.

3/

PRINCIPI RELATIVI ALLE OPERAZIONI, ALLE TRANSIZIONI E ALLE REGISTRAZIONI

Intoo ha individuato nel proprio sistema di gestione per la qualità lo strumento fondamentale per definire processi, attività e responsabilità afferenti all'operatività aziendale e creare, di conseguenza, attraverso la documentazione messa a punto, una linea guida prescrittiva da utilizzare come riferimento. L'impostazione data tende a fare in modo che le operazioni e le transazioni rilevanti siano evidenziate nell'ambito della descrizione dei processi e che ognuna di esse avvenga da parte di personale autorizzato (essendo possibile evincere tale autorizzazione da procedure, attribuzioni di poteri, mansionari) nel rispetto del requisito di tracciabilità.

Nella gestione delle attività contabili Intoo si impegna attraverso ogni suo collaboratore, ad osservare le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri ed i principi contabili adottati conformemente alle previsioni di legge. Nell'attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione, i collaboratori sono tenuti a rispettare le procedure interne in modo che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Il personale è tenuto ad agire con trasparenza verso i membri dell'Organismo di Vigilanza e eventuali altri incaricati di attività di auditing e a prestare a questi la massima collaborazione nello svolgimento delle rispettive attività di verifica e controllo. Ciascun dipendente è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire l'agevole registrazione contabile nonché la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi. E' compito di ogni collaboratore far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

Ogni persona che prende parte alle attività di Intoo può e deve presentare proposte di miglioramento finalizzate a chiarire sempre meglio l'operatività aziendale affinché sempre più si risponda ad un principio generale di trasparenza e correttezza.

La formalizzazione di un sistema sanzionatorio completa il quadro di riferimento, a riprova del fatto che le violazioni alle regole stabilite sono lesive del rapporto di fiducia instaurato.

4/

GESTIONE DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI

4.1 NORME GENERALI

Le attività di Intoo richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di dati, documenti ed informazioni attinenti a negoziazioni, procedimenti, operazioni e contratti. Le banche dati di Intoo possono contenere, inoltre, dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy, dati che non possono essere resi noti all'esterno ed infine dati la cui divulgazione potrebbe produrre danni a Intoo.

Tutti i collaboratori interni ed esterni sono tenuti a tutelare la riservatezza delle informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa ed in particolare osservare le clausole di riservatezza richieste da controparti. Tutte le informazioni, i dati, le conoscenze acquisite, elaborate e gestite dai collaboratori nell'esercizio della propria attività lavorativa appartengono a Intoo e devono rimanere strettamente riservate e opportunamente protette e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, né all'interno né all'esterno, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali.

Ciascun collaboratore dovrà pertanto:

- acquisire e trattare solamente i dati necessari e direttamente connessi alle sue funzioni;
- conservare detti dati in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza;
- comunicare e divulgare i dati solo nell'ambito delle procedure prefissate ovvero previa autorizzazione della persona a ciò delegata;
- assicurarsi che non sussistano vincoli di confidenzialità in virtù di rapporti di qualsiasi natura con terzi.

I dati e le informazioni raccolti nell'ambito dello svolgimento delle attività sono trattati da Intoo nel rispetto delle normative vigenti. Intoo ha adottato e applica i contenuti del D. Lgs. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali. In particolare si ricorda l'obbligo di custodia e cambio periodico delle autorizzazioni di accesso al sistema informativo aziendale.

4.2 UTILIZZO DEI SOFTWARE NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

I programmi software destinati all'interazione con Istituzioni esterne sono oggetto di particolare attenzione per quanto riguarda le autorizzazioni all'uso. La Direzione definisce i criteri di accesso, i limiti di utilizzo e la regolamentazione delle attività critiche con i fornitori di service. Gli utilizzatori per nessun motivo devono comunicare a terzi le loro credenziali di accesso. E' in ogni caso vietato un utilizzo non corretto di tali programmi. In particolare è fatto divieto assoluto di effettuare operazioni non lecite sfruttando particolari abilità personali e/o punti di debolezza dei programmi software ai quali si ha accesso.

Nell'ambito del normale espletamento delle attività formative è essenziale il corretto utilizzo dei software e il rispetto dei relativi regolamenti di utilizzo. Nessuno è autorizzato a inserire informazioni o dati diffusi da quelli realmente disponibili, anche se ritenuto ininfluenza oppure utile/ necessario.

I medesimi criteri si applicano nei confronti dei software dedicati alla rendicontazione economica delle attività svolte, indipendentemente dalla posizione contrattuale del collaboratore che effettua tali attività.

5/ RAPPORTI CON TERZI

5.1 NORME GENERALI

I collaboratori sono tenuti nei rapporti con i terzi a un comportamento etico e rispettoso delle leggi, improntato alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza, efficienza, equità. Per questo motivo Intoo condanna qualunque pratica criminale possa configurarsi nei confronti delle persone e del patrimonio altrui, vigilando affinché possa essere evitato qualunque tipo di coinvolgimento, per quanto possibile anche quelli involontari e indiretti, dell'ente nella commissione di questo tipo di reati. In questo contesto Intoo invita tutti i collaboratori a segnalare all'Organismo di Vigilanza (odvintoo@gmail.com) o ai propri superiori /referenti aziendali qualunque situazione nei rapporti con i terzi potenzialmente a rischio sotto il profilo della commissione di reati.

Nei rapporti e relazioni commerciali o promozionali, sono proibite pratiche e comportamenti illegali, collusivi, pagamenti illeciti, tentativi di corruzione e favoritismi. Non sono ammesse sollecitazioni dirette o attraverso terzi tese a ottenere vantaggi personali per sé o per altri e devono essere evitati conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni/funzioni/incarichi/progetti espletati all'interno della struttura di appartenenza. L'acquisizione di informazioni deve essere attuata in conformità alle norme vigenti e in particolare al D.Lgs 196/03. Ai collaboratori non è consentito di ricevere e utilizzare dati e informazioni riservate comunque ricevute da terzi senza che Intoo abbia avuto l'autorizzazione dai terzi stessi per l'utilizzo di tali informazioni. In ogni caso il trattamento dei dati è consentito soltanto nell'ambito dei limiti stabiliti dalle istruzioni ricevute per il proprio ruolo di incaricato.

Nell'ambito dell'esecuzione delle attività ogni collaboratore, a qualsiasi livello e per le parti di propria competenza, deve garantire la corretta rendicontazione delle attività svolte sia direttamente sia attraverso fornitori e/o altri collaboratori da lui coordinati. I relativi documenti di registrazione devono essere compilati con attenzione. Per nessun motivo, anche se apparentemente a fin di bene, è ammessa la commissione di falsi. In particolare non possono essere immessi dati non veritieri, alterati dati preventivamente immessi, compilati e/o firmati documenti di registrazione al posto di altre persone. Eventuali errori nell'imputazione devono essere preventivamente segnalati come non conformità ai propri referenti e successivamente corretti dando evidenza di tale correzione (utilizzo di penne di colore diverso, note a lato, ecc.). Si segnala in particolare la necessità di seguire scrupolosamente le regole di compilazione e firma dei registri e degli altri documenti che sono utilizzati formalmente a fine rendicontativi nei riguardi dei soggetti finanziatori.

Le procedure aziendali definiscono di caso in caso le respon-

sabilità e i poteri di firma e a tali responsabilità e poteri è fatto obbligo a ciascuno di attenersi. Si ricorda infine quanto già precedentemente previsto al capitolo precedente sull'utilizzo dei sistemi informativi.

Qualunque tentativo di violazione o di istigazione alla violazione delle sopracitate disposizioni deve essere immediatamente riferita al proprio referente aziendale o direttamente all'Organismo di Vigilanza. Intoo non tollera alcun tipo di corruzione nei confronti di pubblici ufficiali, o qualsivoglia altra parte connessa o collegata con dipendenti pubblici, in qualsiasi forma o modo. Intoo intende improntare i rapporti con le altre società al rispetto delle regole di concorrenza e di mercato, secondo correttezza e buona fede.

5.2 RAPPORTI CON I FORNITORI DI PRODOTTI E SERVIZI

Nei rapporti con i fornitori di prodotti e servizi, con i docenti e con i consulenti (di seguito genericamente indicati come "fornitori") devono essere osservate le procedure interne per la selezione, la qualificazione e la gestione dei rapporti. Intoo si ispira nei rapporti con i fornitori ai principi di correttezza e buona fede nonché al rispetto delle regole sulla concorrenza e sul mercato. In tale contesto i collaboratori, a qualsiasi titolo addetti alle relazioni con i fornitori, devono operare nell'osservanza di requisiti predefiniti e valutati in termini oggettivi, imparziali e trasparenti, evitando qualunque logica motivata da favoritismi o dettata dalla certezza o dalla speranza di ottenere vantaggi, anche con riferimento a situazioni estranee al rapporto di fornitura, per sé o per Intoo.

I collaboratori devono evitare qualunque situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, con riguardo a fornitori segnalando al proprio referente o all'Organismo di Vigilanza l'esistenza o l'insorgenza di tali situazioni. In modo particolare, la selezione dei fornitori, nonché la formulazione delle condizioni di acquisto di beni e servizi e la definizione delle tariffe professionali sono dettate da valori e parametri di concorrenza, obiettività, correttezza, imparzialità, equità, prezzo, qualità del bene e servizio, garanzie di assistenza e in generale un'accurata e precisa valutazione dell'offerta. Nella scelta dei fornitori non sono ammesse o accettate pressioni indebite, tali da favorire un soggetto piuttosto che un altro.

L'attivazione di una fornitura deve essere sempre preceduta da una attenta valutazione del mercato, con la conseguente acquisizione di più offerte. La scelta di un fornitore senza preventiva acquisizione di più offerte deve avvenire sulla base di oggetti-

ve e solide motivazioni ed evidenziata al soggetto incaricato di approvare gli ordini. Non può essere in alcun modo preso in considerazione l'acquisto di beni la cui provenienza non sia nota e non sia garantita la presenza dei relativi documenti fiscali e di garanzia.

Non sono ammessi favoritismi nei pagamenti ai fornitori e, più in generale, non possono essere attuate azioni che pregiudichino il loro stato di creditori. Le tipologie contrattuali devono essere coerenti con la tipologia di prodotto e servizio acquistato. Non sono ammesse forme contrattuali che possano in qualche modo rappresentare caratteri elusivi nei confronti delle norme giuslavoristiche.

Nei rapporti con i fornitori non è ammesso dare o ricevere sotto alcuna forma, diretta o indiretta, offerte di denaro o regalie tendenti ad ottenere vantaggi reali o apparenti di varia natura (es. economici, favori, raccomandazioni). Tale divieto ha validità generale, nel senso che deve considerarsi esteso anche a iniziative individuali, utilizzando denaro e beni propri o del nucleo familiare. In ogni caso atti di cortesia commerciale non devono mai essere compiuti in circostanze tali da poter dare origine a sospetti di illiceità e compromettere l'immagine aziendale.

Anche per i fornitori che non sono oggetto di qualificazione (ad esempio commercialisti, avvocati e simili) si deve comunque applicare il normale iter di controllo previsto per il ciclo passivo, con il riscontro formale (firma di benestare al pagamento) da parte del collaboratore che è stato interfaccia della prestazione eseguita e della congruità della parcella.

5.3 RAPPORTI CON I DESTINATARI DEI SERVIZI

Intoo persegue l'obiettivo di soddisfare pienamente le aspettative dei propri stakeholders. Pertanto esige dai collaboratori e, in generale, dai destinatari del Codice Etico e di Condotta che ogni rapporto e contatto con e tra tali soggetti sia improntato a onestà, correttezza professionale e trasparenza.

In generale nei rapporti con i destinatari dei servizi coloro che operano a diverso titolo in nome e per conto di Intoo devono astenersi da qualunque comportamento che consenta, direttamente o indirettamente, anche in via meramente potenziale, di trarre o attribuire vantaggi economici indebiti.

Nei rapporti con i destinatari, non è ammesso dare o ricevere sotto alcuna forma, diretta o indiretta, offerte di denaro o regalie tendenti ad ottenere vantaggi reali o apparenti di varia natura (es. economici, favori, raccomandazioni). Tale divieto ha validità generale, nel senso che deve considerarsi esteso anche a

iniziative individuali, utilizzando denaro e beni propri o del nucleo familiare. Intoo si impegna a garantire adeguati standard di qualità dei prodotti/servizi offerti sulla base di livelli predefiniti e a monitorare periodicamente la qualità percepita.

5.4 RAPPORTO CON LE ISTITUZIONI: RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E CON GLI ENTI LOCALI.

Intoo adotta nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione e con gli Enti Locali la più rigorosa osservanza delle normative comunitarie, nazionali e aziendali applicabili. Nei rapporti con tali soggetti, è severamente vietato cercare di influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione interessata, al fine di ottenere il compimento di atti non conformi o contrari ai doveri di ufficio, in particolare offrendo o promettendo, direttamente o indirettamente, doni, favori, denaro o utilità di qualunque genere. Tale divieto ha validità generale, nel senso che deve considerarsi esteso anche a iniziative individuali, utilizzando denaro e beni propri o del nucleo familiare. In ogni caso atti di cortesia commerciale non devono mai essere compiuti in circostanze tali da poter dare origine a sospetti di illiceità e compromettere l'immagine aziendale. Il collaboratore che dovesse ricevere indicazioni da chiunque di operare in tal senso è tenuto a darne immediata comunicazione al proprio referente o all'Organismo di Vigilanza.

I rapporti con le Istituzioni, la gestione di trattative, l'assunzione di impegni e l'esecuzione di rapporti, di qualsiasi genere con la Pubblica Amministrazione e gli Enti Locali necessari per lo sviluppo delle attività di Intoo, sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò delegate. Pertanto qualunque rapporto sia attivi tra un collaboratore e persone facenti parte della Pubblica Amministrazione/ Enti Locali, riconducibile a ambiti di interesse di Intoo, deve essere segnalato dall'interessato alla Direzione che, valutata la correttezza di tale rapporto nel contesto delle specifiche mansioni/progetto, ne mantiene evidenza.

I rapporti devono essere improntati alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza e tali da non indurre a interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti da parte dei soggetti istituzionali con i quali s'intrattengono relazioni a vario titolo.

5.5 RAPPORTI CON I DESTINATARI NELL'AMBITO DEI PROGETTI DI SERVIZIO AL LAVORO

Nel rapporto con i destinatari dei progetti di servizio al lavoro i collaboratori sono tenuti alla massima correttezza, nella consapevolezza che, nei progetti di inserimento al lavoro, i partecipanti sono i primi, fondamentali stakeholders di Intoo. I professionisti devono mantenere in ogni occasione un atteggiamento lavorativo ineccepibile, evitando di instaurare rapporti che possano nuocere al risultato finale del progetto. Non sono ritenuti accettabili, qualunque siano le circostanze, episodi di intolleranza, discriminazione e razzismo.

È fatto divieto a chiunque di ricevere denaro o altri beni, per sé, per altri o per Intoo, in cambio di informazioni di qualsiasi natura. Analogamente tali informazioni non possono essere fornite anche solo a titolo gratuito.

5.6 RAPPORTI CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA E DI CONTROLLO

Intoo impronta i rapporti con le Autorità di Vigilanza e di Controllo alla massima collaborazione nel pieno rispetto del loro ruolo istituzionale, impegnandosi a dare sollecita esecuzione alle loro prescrizioni.

5.7 COMUNICAZIONI E INFORMAZIONI SOCIETARIE

Intoo riconosce il ruolo primario di una comunicazione chiara ed efficace nelle relazioni esterne ed interne. In particolare si ricorda che è fatto divieto di divulgare qualunque informazione che possa in qualche modo avvantaggiare soggetti a discapito di altri. Analogamente non devono essere divulgate informazioni che possano in qualche modo incidere sulla reputazione di soggetti esterni e sull'affidabilità che il mercato in essi ripone. Al proposito si puntualizza che tali informazioni, pur non divulgate, non possono essere usate dal CDA o altri collaboratori dotati di poteri per porre in essere operazioni ordinarie o straordinarie (acquisizione o cessioni di quote azionarie, ecc.) a carico di Intoo o in capo alle singole persone fisiche.

Le informazioni societarie divulgate all'esterno devono essere in ogni caso tempestive e coordinate. Le persone incaricate di divulgare al pubblico informazioni sotto forma di discorsi, partecipazioni a convegni, pubblicazioni o qualsiasi altra forma di presentazione, devono attenersi alle disposizioni della Direzione, ottenendone la preventiva autorizzazione. Le comunicazioni devono essere veritiere, chiare, trasparenti, non ambigue o strumentali: esse devono, infatti, essere coerenti, omogenee e accurate, complete e trasparenti, nonché conformi alle politiche ed ai programmi aziendali.

I collaboratori sono tenuti a non fornire informazioni societarie a organi di comunicazione di massa senza esserne stati specificamente e previamente autorizzati da uno dei membri del CDA.

5.8 REGALI

Fatto salvo quanto già specificato relativamente ai rapporti con clienti e fornitori, si precisa ulteriormente che i collaboratori di Intoo non possono in generale, direttamente o indirettamente, dare o ricevere regali di natura materiale o immateriale, offrire o accettare denaro. Sono consentiti atti di cortesia commerciale come omaggi o doni di modico valore, di carattere puramente simbolico o personalizzati e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti. In ogni caso la decisione in merito all'opportunità e all'entità di omaggi, doni, ecc. spetta esclusivamente alla Direzione.



6/ TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE

Il patrimonio aziendale di Intoo è costituito dai beni fisici materiali, quali ad esempio: computer, stampanti, attrezzature e immobili, nonché da beni immateriali quali, ad esempio, informazioni riservate, software e know-how specifico di settore. La protezione e conservazione di questi beni costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi societari. Ognuno deve sentirsi responsabile dei beni aziendali che gli sono stati affidati in quanto strumentali all'attività svolta.

È cura di ogni collaboratore nell'espletamento delle proprie attività aziendali, non solo proteggere tali beni, ma impedirne l'uso fraudolento o improprio. L'utilizzo di questi beni da parte dei collaboratori deve essere pertanto funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività aziendali.

7 / CONFLITTO DI INTERESSI

7.1 PRINCIPI GENERALI

Intoo intende improntare i rapporti con i propri stakeholders alla massima fiducia e lealtà. Intoo intende aderire ai più elevati standard etici nella conduzione delle sue attività. E' quindi doveroso che ciascuno eviti situazioni di conflitti di interesse o altre situazioni che possano essere dannose o disdicevoli per Intoo.

7.2 RAPPORTI DI PARENTELA

Chiunque tra i collaboratori abbia rapporti di parentela anche solo potenzialmente in conflitto con il proprio ruolo, è tenuto a segnalarlo tempestivamente all'Organismo di Vigilanza e alla Direzione.

7.3 ATTIVITÀ LAVORATIVA ESTERNA

I collaboratori devono evitare tutte quelle attività che siano in conflitto di interesse con Intoo, con particolare riferimento a interessi personali o familiari che potrebbero influenzare l'indipendenza nell'espletare le attività loro assegnate. E' pertanto fatto obbligo a tali soggetti di segnalare situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, informando l'Organismo di Vigilanza e la Direzione.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, sono considerate situazioni di conflitto di interesse: la strumentalizzazione della propria posizione per la realizzazione di interessi propri o di terzi contrastanti con quelli di Intoo; l'utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi; il possesso di partecipazioni finanziarie, di cointeressenze o di interessi con fornitori o concorrenti; ricoprire cariche o incarichi di qualunque genere presso fornitori o concorrenti.

7.4 USO DEL TEMPO E DEI BENI AZIENDALI

Il personale non può svolgere, durante il proprio orario lavorativo, altre attività non congruenti con le proprie mansioni e responsabilità organizzative. L'utilizzo dei beni aziendali, quali ad esempio locali, attrezzature, informazioni riservate di Intoo non sono consentiti per l'uso e interesse personale di qualunque genere.

8 / VIOLAZIONI E SANZIONI

I collaboratori devono riferire prontamente ai loro referenti interni ogni circostanza che comporti o che sembri comportare, una deviazione dalle norme di comportamento riportate nel presente Codice e/o una violazione alle procedure/istruzioni operative aziendali in essere. I referenti hanno a loro volta il dovere di informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza delle notizie di cui sono venuti a conoscenza.

Qualora, per giustificato motivo o per opportunità, sia ritenuto sconsigliabile conferire con il proprio referente diretto, il collaboratore dovrà comunicare direttamente con l'Organismo di Vigilanza. Omettere o non riferire tali circostanze costituisce una violazione del Codice Etico e del Codice di Condotta.

Le segnalazioni sono trattate con la massima riservatezza e tempestività. I collaboratori sono tenuti a cooperare senza riserve alle fasi istruttorie e a fornire tutte le informazioni in loro possesso riguardanti tali violazioni, indipendentemente dal fatto che le stesse siano considerate rilevanti. La mancata cooperazione, o la cooperazione solo parziale con le attività di istruttoria costituisce una violazione del Codice Etico e del Codice di Condotta.

Intoo nei casi accertati e verificati di dolo, furto, omissioni, falsificazioni, alterazioni, utilizzo improprio di informazioni riservate, appropriazione indebita di beni fisici e immateriali del patrimonio aziendale, provvederà ad applicare le sanzioni disciplinari necessarie ed eventualmente, secondo la gravità delle infrazioni commesse, a dare corso ad azioni legali nei confronti delle persone coinvolte.

Qualsiasi violazione delle disposizioni del Codice Etico, del Codice di Condotta e delle procedure aziendali verrà trattata con fermezza con la conseguente adozione di adeguate misure sanzionatorie coerentemente con quanto previsto dai contratti nazionali di lavoro e dal Modello di organizzazione, gestione e controllo elaborato ai sensi del D.Lgs.231/2001.

9 / ENTRATA IN VIGORE E DIFFUSIONE

Il presente Codice di Condotta, modificato a seguito dell'adozione del Codice Etico di Gruppo di cui ne costituisce parte essenziale, entra in vigore a partire dalla sua data di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione ed è attuato unitamente al Modello di organizzazione, gestione e controllo predisposto ai sensi del D.Lgs. 231/2001. Ogni variazione o integrazione successiva sarà approvata dal Consiglio di Amministrazione o da organi dallo stesso delegati.

