

GI
GROUP
CODICE
ETICO

GI GROUP CODICE ETICO



Group
YOUR JOB, OUR WORK

SOMMARIO

1_PREMessa	3
2_Mission Aziendale e Valori Fondanti di GI Group	4
3_Principi Generali di Condotta Nella Relazione con gli Stakeholders	6
4_Attuazione e Controllo	9

PRE MES SA

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 dell’International Confederation of Private Employment Agencies, Gi Group SpA aderisce al **Codice di Condotta CIETT** e si riconosce nelle **Linee Guida OCSE destinate alle Imprese Multinazionali**, che “enunciano principi e standard di buone pratiche conformi alle leggi applicabili e alle norme riconosciute a livello internazionale”.

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 società 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.

MISSION AZIENDALI E VALORI FONDANTI

2_MISSION AZIENDALE E VALORI FONDANTI DI GI GROUP

2.1_MISSION

Attraverso i propri servizi, Gi Group vuole contribuire, da protagonista e a livello globale, all'evoluzione del mercato del lavoro e all'educazione al valore personale e sociale del lavoro.

2.2_VALORI

L'operato di ogni singola Società 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.

Il Lavoro

"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 l'opera di Gi Group è finalizzata alla realizzazione di opportunità di lavoro che permettano alle persone di creare un futuro adeguato alle proprie aspettative ed esigenze, nel rispetto dei principi di uguaglianza, imparzialità, tutela della dignità e sicurezza della persona, e contro ogni forma di discriminazione e illegalità.

La Responsabilità

Gi Group è conscia del ruolo pubblico e sociale della sua missione: 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.

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

Le aziende del Gruppo e ogni loro Dipendente o individuo che operi per conto delle medesime, sono perciò chiamati ad un'assunzione di responsabilità che li porti ad agire consapevolmente nel rispetto:

- dei **diritti umani** universalmente riconosciuti, salvaguardandoli attivamente;
- delle **leggi** dei Paesi in cui il Gruppo è presente, contrastando gli abusi e la corruzione in ogni sua forma;
- delle norme che salvaguardano la salute e **la sicurezza** sul lavoro, propagandone la cultura e adottando le più efficaci misure di prevenzione;
- dell'**ambiente**, sostenendo le iniziative, tecnologie e prassi più avanzate che puntino a preservarlo.

L'Attenzione

Gi Group crede che l'unico modo valido in cui i propri Dipendenti e rappresentanti possano svolgere la propria missione lavorativa sia ponendovi la massima cura e attenzione: il lavoro deve essere fatto bene, per se stessi e per coloro cui è destinato.

In tale contesto, il principio ispiratore dell'attività di Gi Group è rappresentato dalla qualità del servizio, incarnata in un forte orientamento bipartito e complementare verso:

- i **Clienti**, siano essi Aziende o Candidati: per soddisfarne i bisogni specifici con strumenti e servizi ad hoc, offrendo soluzioni vere, mirate, durature e che creino valore;
- la **Persona**: per rinsaldare il riconoscimento del suo valore e la consapevolezza della grande importanza che il lavoro ha per essa, accogliendola e prendendosene cura, con la convinzione che l'Azienda possa avere un ruolo educativo nella vita delle persone.

L'Economicità

Gi Group ritiene che la capacità di un'azienda di far perdurare positivamente le sue 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.

Essa deve coniugare la continuità aziendale con l'eccellenza del servizio e non deve essere intesa come fine ultimo dell'attività, bensì come un mezzo per la promozione dell'Organizzazione, dei suoi Dipendenti e del tessuto economico e sociale in cui l'Impresa si inserisce, e va perseguita nel massimo rispetto delle leggi e secondo il principio di libera, regolata e leale concorrenza.

L'Apprendimento Continuo e l'Innovazione

Gi Group è convinta che l'apprendimento continuo e l'applicazione appropriata di miglioramenti e innovazioni rappresentino condizioni necessarie per svolgere al meglio il lavoro e sostenere la continuità aziendale, creando nuove soluzioni in grado di rispondere all'evoluzione e mutevolezza delle condizioni economiche e sociali a favore di tutti gli Stakeholders.

Le persone di Gi Group sentono infatti di essere al servizio della realtà che le circonda e non il contrario, e per questo si mettono a disposizione di Lavoratori, Candidati, Aziende ed Istituzioni, condividendo il solido know-how aziendale, sia per mezzo della loro quotidiana professionalità che tramite appositi canali di divulgazione e formazione.

Gi Group si impegna a sviluppare le capacità e le competenze del management e dei dipendenti, affinché, nell'ambito della prestazione lavorativa, l'energia e la creatività dei singoli trovi piena espressione per la realizzazione del proprio potenziale.

Lo Spirito di Squadra

Gi Group ritiene che le persone costituiscano una risorsa fondamentale per un'Organizzazione basata sull'interdipendenza e orientata a favorire la diffusione della Work-Life Balance, e che solo il lavoro di squadra e il pieno coinvolgimento verso la Mission aziendale possano permetterne il raggiungimento.

Percepire valori, Mission e indicazioni aziendali come coerenti con la propria visione del lavoro significa, per la persona, passare da passività a proattività: tutti in Gi Group sono chiamati a instaurare un rapporto dialettico con colleghi e superiori, per confrontarsi sulle condizioni di lavoro e per portare alla luce proposte di miglioramento dei prodotti e processi aziendali che creino valore per tutte le parti interessate.

Lo scambio dialettico deve infatti caratterizzare non solo i rapporti tra colleghi, ma anche la relazione con gli altri Stakeholders, per mantenere un clima di rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno e per garantire una crescita congiunta.

PRINCIPI GENERALI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DEGLI STAKEHOLDERS

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 se 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:

- la **libertà** di associazione dei Lavoratori e il diritto alla contrattazione collettiva;
- l'eliminazione di tutte le forme di **lavoro** forzato e obbligatorio, nonché l'abolizione effettiva del lavoro infantile;
- l'eliminazione di ogni forma di **discriminazione** in materia di impiego e professione;
- il rispetto di tutte le **normative** che regolano il mercato del lavoro, in merito a procedure disciplinari, orari di lavoro e retribuzione, salute e sicurezza sul posto di lavoro;
- 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 Utente, Cliente e Fornitore.

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 loro peculiarità;
- 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, e che 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 del Lavoratore, dell'Azienda Cliente e degli altri Stakeholders interessati.

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** non solo **della proprietà** fisica dell'Azienda, ma anche di quella commerciale ed intellettuale, ovvero evitando categoricamente di appropriarsi di qualsivoglia bene, dato o rapporto professionale con Candidati, Lavoratori e Clienti, che rappresentano un patrimonio aziendale e come tali vanno gestiti, anche al fine di garantire una corretta erogazione del servizio.

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 applicati 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.

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, al fine di promuovere l'effettiva sicurezza sul luogo di lavoro, in particolare per Dipendenti e Lavoratori temporanei.

A costoro viene richiesto non solo di porre la massima attenzione al rispetto delle norme e di attenersi scrupolosamente alle specifiche procedure di lavoro previste per la propria mansione, ma di assumersi altresì l'impegno di influenzare proattivamente i colleghi sui comportamenti sicuri da tenere, agendo come divulgatori della cultura della sicurezza sul lavoro.

Questo per Gi Group significa tutelare le condizioni di lavoro sia nella protezione dell'integrità psico-fisica del lavoratore sia nel rispetto della sua dignità, intervenendo per impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi, discriminatori o diffamatori e proibendo senza eccezione comportamenti che costituiscono violenza fisica e morale, molestie o episodi di mobbing.

Sostenibilità

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.

ATTUAZIONE E CONTROLLO

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 esplicitare 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.

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 E 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 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.

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.

CODI

CE

**CODICE DI CONDOTTA
AI SENSI DEL D. Lgs. 231/2001**



DI

CON

ON

DOTTA

DOTTA

SOMMARIO

1. PREMESSA	14
2. PRINCIPI GENERALI	16
2.1 Ambito d'applicazione	16
2.2 Sistema dei valori di base	16
2.3 Garanti d'attuazione del Codice Etico e di Condotta	16
2.4 Obblighi per il personale relativamente al Codice Etico e di Condotta	17
3. PRINCIPI RELATIVI ALLE OPERAZIONI, ALLE TRANSAZIONI E ALLE REGISTRAZIONI	18
4. GESTIONE DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI	19
4.1 Norme generali	19
4.2 Utilizzo dei software nei rapporti con la Pubblica Amministrazione	19
5. RAPPORTI CON TERZI	20
5.1 Norme generali	20
5.2 Rapporti con i fornitori di prodotti e servizi	21
5.3 Rapporti con i destinatari dei servizi	21
5.4 Rapporto con le Istituzioni: rapporti con la Pubblica Amministrazione e con gli Enti Locali.	22
5.5 Rapporti con i destinatari nell'ambito dei progetti di servizio al lavoro	22
5.6 Rapporti con le Autorità di Vigilanza e di Controllo	23
5.7 Comunicazioni e informazioni societarie	23
5.8 Regali	23
6. TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE	24
7. CONFLITTO DI INTERESSI	25
7.1 Principi generali	25
7.2 Rapporti di parentela	25
7.3 Attività lavorativa esterna	25
7.4 Uso del tempo e dei beni aziendali	25
8. VIOLAZIONI E SANZIONI	26
9. ENTRATA IN VIGORE E DIFFUSIONE	27

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.

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. 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.

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 ingerenze 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 prevencono 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 TRANSAZIONI 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. È 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. È 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 difforni da quelli realmente disponibili, anche se ritenuto influente 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 responsabilità 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 oggettive 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 si 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. È 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. È 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.