



Codice Etico e Comportamentale
Luglio 2016



Capitolo I: Principi Generali

Art. 1: Presentazione della Società

Jump on srl nasce nel maggio del 2015 per iniziativa di B3 Consulting srl e di Martino Benvenuti, con l'obiettivo di operare nel settore della mobilità sostenibile, attraverso l'avvio di un servizio di ride sharing fruibile attraverso applicazioni mobili.

2

Il team di fondatori della Jump on Srl si caratterizza per la diversificata esperienza professionale maturata sia in grandi gruppi industriali e di servizi, sia in importanti società di consulenza.

La Società è amministrata, sino a revoca o dimissioni, da un amministratore unico che amministrerà e rappresenterà la società giusta le norme di funzionamento "statuto sociale".

L'indirizzo di posta elettronica della Società è info@jump-on.it

Il presente Codice Etico e Comportamentale concepito come "Carta dei Valori" (in seguito, il "Codice"), oltre a costituire un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo, dichiara i principi valoriali condivisi, nonché esprime gli impegni e le responsabilità etiche e comportamentali che la Società assume ed ai quali si conforma nell'esercizio dell'impresa, vincolanti il comportamento di chiunque in essa e per essa opera.

Art. 2: Premessa

1 Natura e finalità del Codice

Il presente Codice, documento ufficiale della Società, definisce e proclama la Policy aziendale e raccoglie i principi valoriali e le regole comportamentali in cui la Società si rispecchia, definendo la disciplina generale cui sono soggetti tutti coloro i quali operano nel contesto aziendale e con la Società. La Società è ferma sostenitrice che l'ambiente aziendale fortemente governato dall'etica a tutti i livelli gerarchici è vitale per il "benessere" dell'organizzazione, delle persone che prestano la propria attività lavorativa, e delle altre aziende rientranti nel suo raggio di influenza, ed il pubblico in genere. La Società, dunque, ritiene che l'etica contribuisca in modo rilevante all'efficacia delle politiche e dei sistemi di controllo messi a punto dalla Società stessa, ed influisce inoltre sui comportamenti che sfuggono ai sistemi di controllo (per quanto questi ultimi siano ben congeniati e strutturati), oltre che costituire creazione di valore aggiunto per i stakeholders .

Inoltre la Società:

- garantisce una chiara informazione al mercato, e ai terzi in genere, mediante procedure corrette e trasparenti;
- adotta strumenti organizzativi finalizzati a prevenire la violazione delle disposizioni di legge e dei principi di trasparenza, correttezza e lealtà da parte dei propri collaboratori e dipendenti; la Società vigila sulla corretta applicazione di tali strumenti;
- garantisce al mercato, agli eventuali investitori, e alla comunità in genere, pur nel rispetto della concorrenza, una completa trasparenza nella propria attività;
- si impegna a promuovere una competizione leale, considerata quale elemento finalizzato al raggiungimento anche dei propri interessi, oltre che quelli dei clienti, degli operatori del mercato e degli stakeholders, di tutti coloro, più in generale, che vengono in modo diretto o indiretto in contatto con l'attività dell'azienda (es. clienti, fornitori, finanziatori, Stato etc.);



- valorizza la competitività e l'innovazione nel mercato: ai clienti vengono messi a disposizione prodotti e servizi di qualità, adeguati alle loro richieste;
- tutela e valorizza i propri collaboratori e dipendenti;
- garantisce una piena collaborazione e trasparenza nei rapporti con le Autorità pubbliche, nazionali e internazionali;
- nel rispetto delle Convenzioni dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro (OIL), la Società non impiega lavoro minorile, o comunque persone di età inferiore rispetto a quella minima prevista nei singoli Stati, e comunque non minore di anni quindici. Si uniforma alle prescrizioni di legge applicabili in materia di trattamento dei dati personali [D.Lgs 196/2003] e pertanto si impegna a garantire la tutela della Privacy in merito alle informazioni attinenti la sfera privata e le opinioni di ciascuno dei propri dipendenti e/o collaboratori e di quanti interagiscono con la Società . Con particolare riguardo al trattamento dei dati personali dei lavoratori, Jump on predispone specifiche cautele volte ad informare ciascun dipendente e/o collaboratore sulla natura dei dati personali oggetto di trattamento da parte della Società, sulle modalità di operative di gestione, sugli ambiti di comunicazione ed, in generale, su ogni dato relativo alla sua persona;
- sostiene e promuove uno sviluppo sostenibile, nel rispetto dell'ambiente e del territorio.

Il Codice, in coordinamento con le prescrizioni dello Statuto sociale, quale componente del "Modello di organizzazione, gestione e controllo" elaborato dalla Società ex D.Lgs. n. 231/2001 (di cui al successivo art. 12), persegue l'azione di prevenzione e contrasto della commissione, anche indiretta, dei reati d'impresa, compiuti o tentati "nell'interesse e/o a vantaggio" della Società, da parte dei soggetti operanti in posizione "apicale" o "sottoposta".

2. *Contenuto precettivo*

Il Codice, riconosce rilevanza giuridica ed efficacia obbligatoria ai principi etici ed agli standard comportamentali descritti. La conoscenza e l'adeguamento alle prescrizioni del Codice rappresentano un requisito indispensabile all'instaurazione ed al mantenimento di rapporti collaborativi tra la Società e i Terzi, nei confronti dei quali la Società si impegna a diffondere ogni connessa informativa, in un contesto di assoluta trasparenza.

La violazione dei principi fissati nel Codice compromette il rapporto di fiducia tra la Società ed il dipendente/collaboratore viene perseguita incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso procedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti assunti e/o dall'instaurazione di un procedimento penale, ove ricorra un reato.

3. *Destinatari*

Le norme del presente Codice si rivolgono, senza alcuna eccezione, ai dirigenti, amministratori, i direttori, il revisore contabile (se nominati), nonché qualsiasi soggetto che eserciti, anche in via di fatto, poteri di rappresentanza, decisionali e/o di controllo all'interno della Società ("apicali"), nonché ai dipendenti, consulenti, soci nonché a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione - comunque denominati - o fornitura od operano nell'interesse della stessa.

In particolare, a titolo esemplificativo:

a) i componenti dell'Organo di Amministrazione della Società e la Direzione generale sono tenuti ad ispirarsi ai principi del Codice, nel fissare gli obiettivi aziendali, nel predisporre gli investimenti e nella realizzazione di progetti, nonché in qualsiasi decisione a azione relativa alla gestione dell'Azienda; del pari lo staff manageriale, nel dare concreta attuazione all'attività di



direzione della Società, dovrà ispirarsi ai medesimi principi, sia nei rapporti interni, al fine di rafforzare la coesione e lo spirito di reciproca collaborazione, sia nei confronti di terzi che entrino in contatto con la Società.

b) i dirigenti e/o responsabili di processo danno concretezza ai valori ed ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo;

c) i soggetti "sottoposti ad altrui direzione" ossia il Personale dipendente, nel rispetto della legge e delle normative vigenti, adeguano le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi ed agli impegni previsti dal Codice;

d) i collaboratori parasubordinati e/o autonomi, quali ad esempio agenti, consulenti, fornitori e sub-appaltatori di bene e/o servizi uniformano la propria condotta e le proprie pratiche professionali ai principi contenuti nel Codice;

e) i soci impronteranno il proprio operato ai criteri di correttezza, lealtà, ed al rispetto reciproco, in conformità di quanto enunciato nel presente Codice.

Il Codice, pur considerando le differenze sotto il profilo normativo, economico, sociale e culturale, si applica anche alle attività eventualmente svolte dalla Società all'estero.

Art. 3: Attuazione del Codice

1. Entrata in vigore

Il Codice entra in vigore alla data della sua approvazione da parte dell'Organo amministrativo della Società.

2. Internazionalizzazione ed esternalizzazione del Codice

Il presente Codice (nonché gli altri componenti del Modello) viene: condiviso all'interno dell'Azienda, mediante consegna di copia dello stesso ai soci, agli organi sociali, al Personale. Inoltre, una copia del Codice verrà inserita nella pagina dedicata all'intranet aziendale, quando sviluppata.

La Società è impegnata nella divulgazione del Codice etico presso i destinatari, anche organizzando specifiche iniziative di comunicazione e di formazione (sia di apicali, che di sottoposti) in materia d.Lgs. n. 231/2001.

Copie del presente Codice saranno comunque sempre disponibili e consultabili presso l'amministrazione aziendale.

3. Aggiornamenti

Il Codice resta soggetto a modifiche, integrazioni, aggiornamenti previa approvazione dell'Organo amministrativo con cadenza periodica e, all'occorrenza, in qualsiasi momento, dandone immediata comunicazione ed informativa ai soggetti tenuti all'applicazione di esso.



4. Interpretazione

Eventuali conflitti interpretativi tra i principi e i contenuti delle procedure della Società e il Codice dovranno intendersi favorevolmente risolti a favore di questo ultimo.

In ogni caso, l'Organo amministrativo cura la definizione di ogni problematica circa gli aspetti interpretativi e applicativi del Codice.

Il presente Codice annulla e sostituisce integralmente ogni strumento eventualmente preesistente.

5. Vigilanza e accertamento delle violazioni

La funzione di vigilanza sull'osservanza ed il funzionamento del Codice e dei "Modelli di organizzazione, gestione e controllo" di cui al d.lgs. n. 231/2001 è di competenza dell'Organo Amministrativo.

Tale Organo rileva - anche su segnalazione interna o di terzi, resa anche in via anonima - eventuali violazioni delle norme del Codice, le verifica e le segnala all'Organo dirigente che le contesta ai trasgressori e ne accerta la fondatezza, irrogando loro le sanzioni previste dal Sistema disciplinare adottato, indicandole in funzione della tipologia del trasgressore e della tipologia della violazione. La Società si impegna a compiere ogni sforzo affinché i soggetti che forniscano indicazioni su presunte violazioni del Codice (whistleblowers) non siano soggetti a forme di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, ed affinché sia tutelata la riservatezza dell'identità degli stessi, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

6. Sanzioni

I soggetti rientranti nelle categorie sub c) e d) [art. 2, punto 3] che non rispettano le disposizioni del Codice sono passibili di sanzioni disciplinari interne, irrogate con coerenza, imparzialità uniformità e proporzionate secondo procedure e misure conformi allo Statuto dei Lavoratori ex. articolo 7 ed al Contratto Collettivo Nazionale Lavoro per i Dipendenti del Terziario Distribuzione e Servizi [aziende del commercio] rinnovato nel luglio 2007 [di seguito "CCNL dipendenti"].

Nell'ambito dei rapporti con il Personale, l'eventuale violazione costituisce, infatti, un inadempimento contrattuale, con conseguente applicazione delle sanzioni disciplinari, stante il carattere obbligatorio del Codice, ai sensi e per gli effetti degli artt. 2004 cod. civ. [diligenza del prestatore di lavoro] e 2105 cod. civ. [obbligo di fedeltà].

Quanto alle categorie di cui alle lett. D) la violazione può sostanziare una "causa risolutiva espressa" del rapporto contrattuale per inadempimento imputabile ex art. 1453 cod. civ. al collaboratore esterno. Tale sanzione viene espressamente prevista mediante apposita clausola inserita nel contratto di conferimento di incarico e sottoscritte per la presa d'atto ad accettazione incondizionata da parte del fornitore o sub appaltatore.



Capitolo II: Etica d'Impresa

Art. 4: Principi Valoriali

1. Impegnarsi per accrescere la conoscenza e l'informazione

La società si impegna ad assicurare a favore dei terzi (utenti, partners, clienti etc..) un accrescimento di conoscenza e di informazioni basate su: correttezza, trasparenza, veridicità, completezza, esaustività.

Pertanto, fornisce gli strumenti per conoscere, capire, scegliere e decidere, aiutando i singoli a crescere professionalmente.

Inoltre, rafforza in questi la consapevolezza dei diritti e dei doveri, stimolandoli ad essere portavoce dei valori e delle peculiarità.

Infine, stimola lo sviluppo dell'azienda in un'ottica di innovazione continua.

Tuttavia tutte le informazioni, i dati, le conoscenze acquisiti, elaborati e gestiti nello svolgimento della propria attività lavorativa di devono tenere strettamente riservate e protette. Considerato che la divulgazione non autorizzata di informazioni, potrebbe essere causa di danni patrimoniali anche correlati all'immagine alla Società, i dipendenti e gli altri destinatari del presente Codice, dunque, non devono senza una specifica autorizzazione comunicare a terzi, dati tecnici, informazioni societarie, finanziarie, patrimoniali e commerciali della Società.

Le informazioni, i dati e le conoscenze di cui sopra non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, né all'interno né all'esterno della Società, se non nel rispetto della normativa in materia di riservatezza vigente negli Stati in cui opera, delle procedure aziendali, alle migliori prassi (best practice) e del vincolo di riservatezza nell'ambito di esecuzione di rapporti commerciali. A tal fine, la Società garantisce un elevato livello di sicurezza nella selezione, scelta e utilizzo dei sistemi informativi destinati al trattamento di dati personali e di informazioni riservate in conformità a quanto previsto dal D.lgs 196/03.

I vincoli di riservatezza dovranno essere rispettati dai dipendenti e collaboratori anche nel periodo successivo alla cessazione dei rapporti di lavoro con la Società.

I destinatari:

- Qualora venisse loro richiesto dall'esterno di comunicare o diffondere dati e informazioni aziendali riservate, dovranno astenersi dal fornire direttamente o indirettamente informazioni, indirizzando la richiesta alla funzione aziendale competente.
- Si impegnano a fornire informazioni complete, accurate e tempestive sia verso l'interno dell'azienda che verso l'esterno nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali.
- Si astengono dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e in conformità alle norme giuridiche vigenti garantiscono la riservatezza richiesta dalle circostanze o prevista dalla legge per ciascuna notizia appresa durante lo svolgimento della propria funzione all'interno dei processi aziendali - Si impegnano a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.
- Acquisiscono e trattano (utilizzano, comunicano o divulgano) i dati secondo quanto previsto dalle procedure aziendali, impedendo che le persone non autorizzate ne vengano a conoscenza. -Verificano sempre la legittimità della comunicazione o divulgazione di dati riguardanti terzi.

2. Concorrenza leale

La società, non dimenticandosi mai di essere uno degli attori di una realtà complessa, si impegna a conoscere il contesto in cui opera, condividendo un sistema di regole note, operando nel nome di queste e del principio democratico e decidendo e comunicando in modo trasparente.

Inoltre, si esime dall'assumere comportamenti e da sottoscrivere accordi con altre società che possano influenzare negativamente il regime di concorrenza tra i vari operatori di mercato, nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di Antitrust.

3. Equità, uguaglianza e tutela della persona

Nell'ambiente di lavoro deve essere condannata e esclusa qualsiasi forma di discriminazione e di molestia per ragioni legate alla razza, al sesso, alla religione, all'età, alle tendenze sessuali, all'invalidità o ad altri aspetti di carattere personale non correlati all'attività lavorativa.

La Società è intenta a sviluppare lo spirito di appartenenza aziendale promuovendo incontri e/o eventi finalizzati allo sviluppo dello spirito di gruppo tra i componenti, alla conoscenza e al rispetto reciproco.

Nel rispetto delle norme di legge a tutela dell'integrità fisica e morale, la Società assicura al proprio personale condizioni di lavoro dignitose, in ambienti di lavoro sicuri e salubri.

4. Affidabilità e professionalità

I Dipendenti tutti, sono chiamati ad esigere il rispetto dei principi e delle norme contenute nel presente Codice anche da parte di Collaboratori terzi indipendenti che, a qualsiasi titolo, operino nell'interesse della Società.

Essi si impegnano a rendere edotti i Collaboratori del contenuto del presente Codice ed istruire gli stessi al rispetto delle norme in esso contenute.

I soggetti operanti all'interno della Società, ovvero quelli cui la Società affida l'espletamento di determinati servizi, sono dotati di comprovati requisiti di competenza, professionalità ed esperienza.

I soggetti che rivestono il ruolo di responsabile o dirigente, devono rappresentare una guida da esempio e fornire indicazioni in conformità ai principi di condotta negli affari contenuti nel Codice: con il loro comportamento deve essere dimostrato ai dipendenti che il rispetto del Codice rappresenta un aspetto fondamentale del loro lavoro. I responsabili dovranno inoltre accertarsi che lo sviluppo del business non deve mai essere disgiunto dai principi del Codice e garantire la tutela dei soggetti che effettuano segnalazioni di comportamenti contrari alle disposizioni del Codice.

Tutte le azioni e le operazioni devono essere debitamente autorizzate e correttamente registrate, nonché verificabili, legittime, congrue ed adeguatamente documentate al fine di consentire, in ogni momento, la verifica del relativo processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, al fine di poter procedere in qualsiasi momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti che hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione medesima.

5. Valore delle risorse umane

Le risorse umane rappresentano un valore indispensabile e prezioso per l'esistenza e lo sviluppo futuro della Società.



I dipendenti e i collaboratori della Società sono un fattore indispensabile per il successo dell'azienda. Per questo motivo la Società tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun collaboratore.

Garantisce, inoltre, l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, che aiutino a svolgere le proprie mansioni in un clima di collaborazione, rispetto e serenità ed ambienti di lavoro sicuri e salubri. Non sono tollerate richieste o minacce volte a indurre le persone ad agire contro la legge ed il Codice Etico. Al fine di valorizzare le capacità e le competenze di ciascuno, sono adottati criteri di merito e garantite a tutti pari opportunità. La gestione delle risorse umane tende al miglioramento e all'accrescimento delle capacità di ciascuno, anche attraverso attività di formazione e di aggiornamento.

6. Correttezza e trasparenza

Tutte le azioni e le operazioni compiute ed i comportamenti tenuti da ciascuno dei dipendenti/collaboratori nello svolgimento della funzione o dell'incarico sono ispirati alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla tutela della Società, secondo le norme vigenti nei paesi in cui opera e le procedure interne, nonché alla correttezza.

E' vietato l'utilizzo a fini personali di informazioni, beni e attrezzature, di cui dispongano nello svolgimento della funzione o dell'incarico.

E' inoltre proibito accettare e/o effettuare, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni, che possano recare pregiudizio della Società o indebiti vantaggi per sé, per la Società o per terzi; ciascun destinatario altresì respinge e non effettua promesse di indebite offerte di denaro o altri benefici.

Il personale dipendente è tenuto a rivestire un atteggiamento corretto ed onesto, sia nello svolgimento delle proprie mansioni, che nei rapporti con gli altri componenti della Società, orientando la propria condotta lavorativa esclusivamente verso il conseguimento del migliore interesse societario evitando nel contempo di perseguire scopi illeciti o illegittimi, ovvero di configurare situazioni di conflitto di interessi al fine di procurare un indebito vantaggio, proprio o di terzi.

Per tali ragioni, i dipendenti e gli altri soggetti destinatari del presente Codice hanno l'obbligo di evitare qualsiasi situazione generatrice di conflitto di interesse; a titolo esemplificativo ma non esaustivo, costituiscono conflitto di interessi:

- la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi anche solo potenzialmente in contrasto con quelli dell'azienda;
- l'utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi della Società;
- la conclusione, il perfezionamento o l'avvio di trattative e/o contratti - in nome e/o per conto della Società - che abbiano come controparte familiari o soci del dipendente o collaboratore, ovvero persone giuridiche di cui egli sia titolare o a cui egli sia comunque interessato;
- l'accettazione di denaro o altro beneficio o favore da persone fisiche o giuridiche che siano o intendano entrare in rapporti di affari con la Società. È fatto divieto di avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui si è venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni all'interno della Società;
- lo svolgimento di attività lavorative di qualunque genere presso Clienti, Fornitori, concorrenti e/o presso terzi, in contrasto con gli interessi della Società. In particolare, per i Dipendenti, l'accettazione di un eventuale incarico di carattere professionale offerto da terzi



dovrà essere preventivamente valutato con il superiore gerarchico al fine di valutare l'insussistenza di eventuali incompatibilità o situazioni di pregiudizio.

Ciascuno ha il dovere di segnalare tempestivamente al management competente qualsiasi situazione che possa ritenersi, anche potenzialmente, pregiudizievole per i diritti e gli interessi della Società affinché lo stesso management possa procedere, altrettanto tempestivamente, con le necessarie azioni di tutela.

In nessun caso l'interesse o il vantaggio della Società possono indurre e/o giustificare un comportamento disonesto e/o non conforme alla legge.

Infine, ai destinatari del Codice è fatto divieto di accettare doni o altre utilità da soggetti in qualsiasi modo interessati all'attività della Società. Fanno eccezione a quanto sopra disposto i piccoli regali o cortesie di uso commerciale di modesto valore (omaggi per réclame o per festività, inviti a convegni, riunioni conviviali, ecc.).

7. Qualità di prodotti e servizi erogati

La Società orienta la propria attività alla tutela dei propri clienti, offrendo servizi con standard qualitativi idonei a soddisfare le relative aspettative dando ascolto alle richieste che possano favorire un miglioramento della qualità degli stessi.

La Società si impegna a favorire l'interazione con i clienti attraverso la gestione e risoluzione rapida ed intelligente di eventuali reclami e avvalendosi di appropriati sistemi di comunicazione. Le procedure devono essere sviluppate per garantire la più rapida ed elastica soddisfazione delle esigenze del cliente, e devono consentire una adeguata gestione delle particolarità. In nessun modo tali procedure devono essere poste a giustificazione dell'impossibilità di agire per soddisfare determinate e contingenti esigenze della clientela.

A tali fini la Società si impegna a:

- garantire al pubblico e al mercato la continuità e la regolarità della produzione e manutenzione di impianti e servizi, conformemente alle leggi vigenti;
- garantire una continua crescita della qualità dei prodotti e servizi offerti;
- non discriminare i propri clienti, effettivi o potenziali, impegnandosi per garantire lo stesso livello di attività prestate.

8. Riservatezza e tutela della privacy

La Società presta particolare attenzione all'attuazione delle prescrizioni in materia di protezione e tutela dei dati personali trattati con sistemi informatici e non, nonché alle raccomandazioni e comunicazioni rese dal Garante nazionale per la protezione dei dati personali. Ciascun dipendente e/o collaboratore della Società è tenuto a non utilizzare, né pubblicizzare, informazioni e dati riservati, se non nei limiti e strumentalmente all'esercizio delle proprie competenze.

Con particolare riguardo al trattamento dei dati personali dei lavoratori, la Società predispone specifiche cautele volte ad informare ciascun dipendente e/o collaboratore sulla natura dei dati personali oggetto di trattamento da parte della Società, sulle modalità di trattamento, sugli ambiti di comunicazione ed, in generale, su ogni dato relativo alla sua persona.

Il Personale della Società e i Collaboratori, nel corso della prestazione di servizi alla clientela, sono altresì tenuti a rispettare i vincoli posti a tutela degli strumenti e dei prodotti della Società e del Gruppo coperti da privative e/o tutele intellettuali (es. marchi, brevetti, know how, diritto d'autore, ecc.).



9. Politica dell'ambiente e Sostenibilità

La Società contribuisce alla diffusione ed alla sensibilizzazione alle tematiche della tutela dell'Ambiente, gestendo in modo eco-compatibile le attività ad essa affidate, nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria vigenti, sia presso la propria sede che in ogni sito nel quale svolge la propria attività imprenditoriale.

La tutela dell'ambiente e la salvaguardia delle risorse naturali sono considerati obiettivi degni di rilevante considerazione da parte della Direzione Aziendale. A tal proposito la Società incentiva, l'utilizzo di risorse energetiche rinnovabili, l'impiego di materiale eco-compatibile e si impegna altresì a non utilizzare nei su-descritti processi materiali tossici o inquinanti.

La Società pertanto, si impegna a diffondere e consolidare fra tutti i propri dipendenti e collaboratori una cultura della tutela ambientale e della prevenzione dell'inquinamento, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i propri lavoratori.

10. Politica della sicurezza

La Società nello svolgimento dell'attività imprenditoriale, nei confronti del personale e dei terzi, opera nel pieno rispetto della normativa di settore e del d.lgs. n. 81/08 s.m. (D.lgs 106/09) in materia di sicurezza sul lavoro.

La Società si impegna ad affrontare gli aspetti della sicurezza di tutte le attività aziendali esistenti e la programmazione futura, come aspetti rilevanti della propria attività. Si impegna, inoltre, ad organizzare tutta la struttura aziendale, dal datore di lavoro, preposti, addetti alla sicurezza, lavoratori dipendenti e collaboratori in modo tale che tutti siano partecipi, secondo le proprie responsabilità e competenze, per raggiungere gli obiettivi di sicurezza assegnati.

La Società si impegna affinché:

- sia considerato una priorità il rispetto della legislazione vigente in materia di sicurezza e salute sul lavoro
- l'informazione sui rischi aziendali sia diffusa a tutti i lavoratori;
- la formazione degli stessi sia effettuata ed aggiornata con specifico riferimento alla mansione svolta;
- sia garantita la consultazione dei lavoratori, anche attraverso il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, in merito agli aspetti della sicurezza e salute sul lavoro;
- tutti i lavoratori siano formati, informati e sensibilizzati per svolgere i compiti loro assegnati in materia di sicurezza;
- la struttura aziendale partecipi, secondo le proprie attribuzioni e competenze, al raggiungimento degli obiettivi di sicurezza assegnati;
- la progettazione degli impianti delle attrezzature, i luoghi di lavoro, i metodi operativi e gli aspetti organizzativi siano realizzati in modo da salvaguardare la salute dei lavoratori, i terzi e la comunità in cui l'azienda opera;
- si faccia fronte con rapidità ed efficacia a necessità emergenti nel corso delle attività lavorative;
- siano promosse la cooperazione tra le varie risorse aziendali, la collaborazione con le organizzazioni imprenditoriali e con Enti esterni preposti;
- siano privilegiate le azioni preventive e le indagini interne a tutela della sicurezza e salute dei lavoratori, in modo da ridurre significativamente le probabilità di accadimento di incidenti, infortuni o altre non conformità.



11. Imparzialità, indipendenza e integrità

Chi opera presso la Società non utilizza l'ufficio per perseguire fini o per conseguire benefici privati e personali; non si avvale della posizione che ricopre nell'ufficio per ottenere utilità o benefici nei rapporti esterni, e nei rapporti privati, evita di dichiarare o di lasciare intendere la propria posizione nei casi in cui tale menzione non risponda ad esigenze obiettive.

Si astiene dall'uso delle informazioni non disponibili al pubblico o non rese pubbliche, ottenute anche in via confidenziale nell'attività d'ufficio, per realizzare profitti o interessi privati.

Evita, inoltre, di ricevere benefici di ogni genere, anche in occasione di viaggi, seminari e convegni, che possano essere o apparire tali da influenzarne l'indipendenza di giudizio e l'imparzialità; inoltre non sollecita né accetta, per sé o per altri, alcun dono o altra utilità da parte di soggetti comunque interessati all'attività della Società o che intendano entrare in rapporto con essa, con eccezione dei regali d'uso di modico valore. Nel caso in cui riceva pressioni o gli vengano offerti regali, benefici o altre utilità che non siano d'uso e di modico valore, è tenuto a darne tempestiva comunicazione alla direzione aziendale.

12. Valorizzazione dell'Azienda

Jump on srl si adopera affinché le performances economico/finanziarie e gestionali siano tali da salvaguardare ed accrescere il valore dell'azienda.

Capitolo III: Criteri Comportamentali

Art. 5: Corporate Governance

La Società considera elemento fondamentale della propria organizzazione un adeguato ed effettivo ambiente di controllo, quale complesso di strumenti, processi e organismi necessari ed utili ad indirizzare, gestire e verificare le operazioni aziendali, in un'ottica di efficiente ed etico esercizio d'impresa.

Il sistema di Corporate Governance adottato dalla Società è conforme alle prescrizioni di legge ed è principalmente indirizzato a :

- assicurare la regolarità e correttezza delle operazioni di gestione;
- verificare i possibili rischi di ciascuna attività;
- realizzare la massima trasparenza nei confronti degli stakeholders dell'impresa;
- rispondere prontamente alle aspettative legittime del socio;
- evitare qualsiasi tipo di operazione in pregiudizio dei creditori e degli altri stakeholders

1. Compagine sociale

I Soci sono tra i primi destinatari del Codice e, pertanto, si impegnano a rispettarne i precetti, promuovendone la condivisione e la conoscenza.

La Società vigila affinché Essi non si pongano in contrasto con gli interessi sociali, perseguendo interessi propri o di terzi, estranei o contrari all'oggetto sociale, ovvero adottando comportamenti parziali od operando in modo antitetico e confliggente con la Società.

Infine, viene assicurata una tempestiva ed esaustiva informazione, nonché la trasparenza ed accessibilità ai dati ed alle documentazioni sociali.

2. Organo amministrativo

L'Organo amministrativo, quale organo collegiale o delegato, svolge le funzioni proprie con professionalità, autonomia, indipendenza e responsabilità nei confronti della Società, dei Soci, dei Creditori sociali e dei Terzi, adottando la diligenza professionale ex art. 1176, 2° comma, cod.civ..

In caso di conferimento di delega di poteri, l'organo delegante e quello delegato operano conformemente alle rispettive incombenze, come definite dall'art. 2475 cod. civ..

L'Organo di vertice deve avere consapevolezza del proprio ruolo e responsabilità, nonché sensibilità alla propria funzione di leadership, nonché di esempio nei confronti di quanti operano nella Società. Gli Amministratori e coloro i quali ne svolgono le funzioni non devono impedire od ostacolare l'esercizio delle attività di controllo da parte degli addetti. Ciascun dirigente, nell'ambito delle proprie competenze, è tenuto ad essere partecipe ed agevolare il funzionamento del sistema di controllo aziendale, sensibilizzando in tal senso il personale dipendente.

L'Organo amministrativo ha l'obbligo di astenersi dall'effettuare qualsiasi attività collaterale, che possa ledere gli interessi della Società, ovvero dal perseguire interessi propri o di terzi anche solo potenzialmente confliggenti e/o pregiudizievoli per la Società, conformandosi alle prescrizioni di cui all'art. 2475 ter del cod.civ..

Oltre alle proprie competenze, l'Organo amministrativo - sia nella configurazione collegiale che da parte dei singoli membri - ha l'impegno di far rispettare scrupolosamente i valori enunciati nel presente Codice e nei protocolli comportamentali, promuovendone la condivisione e la diffusione di essi, anche nei confronti dei terzi.

3. *Conflitto di interessi*

La Società riconosce e rispetta il diritto del proprio personale (da intendersi nell'accezione più lata del termine, dunque comprensivo sia degli "apicali" che dei "sottoposti all'altrui direzione") a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse di Jump on srl, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti nei confronti della Società stessa.

Il management e i dipendenti della Società sono tenuti a evitare e a segnalare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura od organo di appartenenza. In particolare, ciascuno è tenuto a segnalare le specifiche situazioni e attività in cui egli o, per quanto di sua conoscenza, propri parenti, affini entro il 2° grado oppure conviventi di fatto, sono titolari di interessi economici e finanziari (proprietario o socio) nell'ambito di fornitori, di clienti, di concorrenti, di terzi contraenti, o delle relative Società controllanti o controllate, o vi ricoprono ruoli societari di amministrazione o di controllo, ovvero manageriali.

La Società ritiene che costituiscono, inoltre, conflitti di interesse le situazioni seguenti:

- utilizzo della propria posizione in azienda o delle informazioni o opportunità di affar acquisite nell'esercizio del proprio incarico, a vantaggio indebito proprio o di terzi;
- svolgimento di attività lavorative da parte del dipendente e/o suoi familiari presso fornitori, sub-fornitori, concorrenti.

In ogni caso, il management e i dipendenti della Società sono tenuti a evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si può manifestare un conflitto con gli interessi dell'azienda o che possono interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'impresa e nel pieno rispetto dei principi e dei contenuti del Codice o, in senso generale, di adempiere esattamente alle funzioni e responsabilità ricoperte.

Art. 6: Gestione contabile e finanziaria

1. RegISTRAZIONI contabili

Viene curata e tutelata la corretta e veritiera rappresentazione dei risultati economici, patrimoniali e finanziari della Società nel rispetto delle norme civilistiche e fiscali vigenti, in tutti i paesi in cui essa stessa si trova ad operare, in modo tale da assicurare trasparenza e tempestività di verifica. La Società, pertanto, conserverà un'adeguata documentazione di supporto all'attività svolta, in modo da:

- rendere agevole la registrazione contabile medesima;
- permettere la ricostruzione dei diversi livelli di responsabilità;
- garantire la tracciabilità e la ricostruzione in ogni momento dell'operazione, al fine di ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione contabile eseguita dovrà corrispondere alla documentazione di supporto e dovrà essere comunque custodita e ordinata dalla Società in modo da garantirne un'agevole individuazione e controllo, in ogni momento.

La Società previene la creazione di registrazioni false, incomplete o ingannevoli e vigila affinché non vengano istituiti fondi segreti o non registrati, o depositati fondi in conti personali, o emesse fatture per prestazioni inesistenti.

E' fatto espresso divieto, in particolare ad amministratori, direttori generali e revisori, nei libri sociali e nelle comunicazioni dirette a soci e/o terzi, di rappresentare fatti materiali non rispondenti al vero, ovvero di omettere informazioni dovute per legge circa la situazione

economica, patrimoniale e finanziaria della Società, in modo da indurre in errore i destinatari, ovvero da cagionare un danno patrimoniale ai soci e ai creditori sociali.

A tal fine è vietata ogni azione od omissione capace di impedire, ostacolare o falsare le attività di controllo riservate ai soci o attribuite ad organi di controllo endo/extra sociali, nonché alle Autorità. È inoltre fatto espresso divieto a chiunque di usare, senza autorizzazione, i fondi della Società e di costituire e detenere fondi anche esteri non risultanti dalla contabilità ufficiale.

2. Controlli interni

Il sistema coordinato dei controlli interni contribuisce al miglioramento dell'efficienza gestionale e costituisce un valido strumento di supporto all'azione manageriale. La Società si impegna a diffondere una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza e dalla mentalità orientata all'esercizio del controllo.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti e le procedure necessari e/ o utili ad indirizzare, gestire e verificare l'attività della Società, al fine di assicurare la legalità e la compliance. Il sistema è operativo ed efficace ad ogni livello della struttura organizzativa aziendale.

Il Personale dirigente e dipendente saranno custodi e responsabili dei beni aziendali (materiali ed immateriali) strumentali all'attività da essi svolta. Pertanto, è fatto esplicito divieto di far uso improprio, o personale, dei beni aziendali e/ o delle risorse della Società.

Il Personale dipendente ed i Collaboratori, anche esterni, sono tenuti a fornire, alle scadenze di legge o a semplice richiesta, all' Organo amministrativo ogni supporto e collaborazione necessarie od utili alla rappresentazione dell'andamento delle operazioni sociali o di determinati affari, nonché a permettere a chi ne espliciti la funzione, l'esercizio del controllo contabile consuntivo sulle operazioni poste in essere dalla Società nel periodo di osservazione.

3. Comunicazioni sociali

Le comunicazioni sociali devono essere veritiere, chiare, corrette, trasparenti, esaustive e tempestive, rese in conformità ai principi, criteri e formalità previste dal Codice civile, dai principi contabili e nel rispetto delle prescrizioni della normativa fiscale, nonché di leggi speciali e regolamentari applicabili.

Pertanto la Società vieta i seguenti comportamenti, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, consistenti in:

- nel rappresentare o trasmettere, per l'elaborazione e la rappresentazione in bilancio e nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dati mendaci, idonei ad indurre in errore i destinatari degli stessi;
- nell'omettere dati e informazioni imposte dalla legge;
- nell'alterare i dati e le informazioni destinati alla predisposizione del bilancio;
- nell'illustrare i dati e le informazioni utilizzati in modo tale da fornire una rappresentazione non corrispondente all'effettivo giudizio maturato sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- Il bilancio, di esercizio o infra-annuale, i libri sociali ed, in genere, le relazioni o comunicazioni sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria previste dalla legge, sono documenti redatti secondo i principi di trasparenza e correttezza, in linea con le previsioni delle vigenti leggi in materia.

4. Attività finanziaria

Il Management, il Personale ed i collaboratori della Società non devono essere implicati o coinvolti, neanche a titolo di concorso, in operazioni che possano sostanziare il riciclaggio di

proventi da attività criminali, ricettazione, impiego di beni o utilità di provenienza illecita o, più in genere, illecite.

Prima di intraprendere rapporti commerciali con i clienti e fornitori ed altri partner non occasionali, la Società e i suoi dipendenti collaboratori devono acquisire informazioni in merito alla legittimità dell'operato di questi nuovi soggetti nonché assicurarsi circa la loro integrità morale, la reputazione e buon nome. La Società inoltre, eseguirà verifiche periodiche sulla regolarità dei pagamenti e controlli formali e sostanziali dei flussi finanziari.

A tal fine, sarà necessario che ogni operazione finanziaria in uscita o in entrata sia giustificata, congrua, documentata e rilevata. In particolare, con riferimento a ciascuna area, dovrà essere individuata la persona che gestisce le risorse finanziarie. In relazione a quest'ultime, dovranno poi essere specificati gli importi entro i quali le decisioni possono essere prese singolarmente e oltre i quali le stesse richiedano invece una deliberazione collegiale, ovvero un'apposita autorizzazione.

Art. 7: Politica del personale

I rapporti con e tra i dipendenti si fondano sul rispetto degli individui e dei loro diritti umani. La Società adotta una politica basata sulle pari opportunità in considerazione della diversità degli individui.

La Società aiuta i propri dipendenti a sviluppare al massimo le loro potenzialità attraverso attività di formazione e sviluppo.

Nel rispetto dei valori sopra enunciati la Società riconosce, dunque, le risorse umane quale elemento indispensabile per competere con successo sul mercato e per il conseguimento degli obiettivi aziendali, nonché l'importanza di stabilire con esse relazioni basate sulla lealtà e sulla fiducia reciproca.

La Società vigila affinché la selezione, l'inquadramento ed il percorso di carriere del personale aziendale, nonché la scelta dei Dipendenti e Collaboratori a vario titolo rispondano esclusivamente, senza alcuna discriminazione, a considerazioni oggettive delle caratteristiche professionali e personali necessarie all'esecuzione del lavoro da svolgere e alle capacità dimostrate nell'adempimento dello stesso.

La Società rifiuta inoltre, qualsiasi comportamento discriminatorio posto in essere per quanto riguarda l'accesso al lavoro, l'attribuzione delle qualifiche e delle mansioni, la progressione nella carriera o l'attribuzione di incarichi.

1. Selezione e assunzione del personale

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psico-attitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato. La funzione gestione e sviluppo risorse umane, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione.

2. Costituzione del rapporto di lavoro

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.



Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dalla disciplina in materia di pubblico impiego;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa;
- codice etico-comportamentale aziendale;
- codice disciplinare definito dal CCNL.

Tali informazioni sono presentate al collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

3. Gestione del personale

La Società evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori.

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo delle risorse umane, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori e/o su considerazioni di merito.

L'accesso a ruoli e incarichi, nel rispetto - ove applicabile - dei decreti di riordino della Legge Regionale, è anch'esso stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite quelle flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione dello stato di maternità e in generale della cura dei figli.

La valutazione dei collaboratori è effettuata in maniera allargata coinvolgendo, oltre al valutato, i responsabili, la funzione gestione e sviluppo risorse umane e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con il valutato.

Nei limiti delle informazioni disponibili e della tutela della privacy, la funzione gestione e sviluppo risorse umane opera per impedire forme di nepotismo.

Le politiche di gestione del personale sono rese note a tutti i collaboratori attraverso gli strumenti di comunicazione aziendale (documenti organizzativi e comunicazione dei responsabili).

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori (ad esempio, job rotation, affiancamenti a personale esperto, esperienze finalizzate alla copertura di incarichi di maggiore responsabilità).

In quest'ambito, riveste particolare importanza la comunicazione da parte dei responsabili dei punti di forza e di debolezza del collaboratore, in modo che quest'ultimo possa tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata, con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale.

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei collaboratori richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro. Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente codice etico.

E' assicurato il coinvolgimento dei collaboratori nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

Il collaboratore deve partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione e indipendenza di giudizio.



L'ascolto dei vari punti di vista, compatibilmente con le esigenze aziendali, consente al responsabile di formulare le decisioni finali; il collaboratore deve, comunque, sempre concorrere all'attuazione delle attività stabilite.

4. Interventi sull'organizzazione del lavoro

Nel caso di riorganizzazione del lavoro, è salvaguardato il valore delle risorse umane prevedendo, ove necessario, azioni di formazione e/o di riqualificazione professionale.

La Società si attiene, perciò, ai seguenti criteri:

- gli oneri delle riorganizzazioni del lavoro devono essere distribuiti il più uniformemente possibile tra tutti i collaboratori, coerentemente con l'esercizio efficace ed efficiente dell'attività aziendale,
- in caso di eventi nuovi o imprevisti, che devono essere comunque esplicitati, il collaboratore può essere assegnato a incarichi diversi rispetto a quelli svolti in precedenza, avendo cura di salvaguardare le sue competenze professionali.

5. Sicurezza e salute sui luoghi di lavoro

La Società si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori; inoltre opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori, nonché l'interesse degli altri portatori di interessi.

Obiettivo dell'Azienda è proteggere le proprie risorse umane, patrimoniali e finanziarie ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo all'interno dell'Azienda, ma anche con i fornitori, le imprese ed i clienti - utenti coinvolti nella propria attività.

A tal fine, una capillare struttura interna, attenta all'evoluzione degli scenari di riferimento ed al conseguente mutamento delle situazioni di rischio, realizza interventi di natura tecnica ed organizzativa, attraverso:

- l'introduzione di un sistema integrato di gestione dei rischi e della sicurezza;
- una continua analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- l'adozione delle migliori tecnologie;
- il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- l'apporto di interventi formativi e di comunicazione.

La Società, inoltre, si adopera per il miglioramento continuo dell'efficienza delle strutture aziendali e dei processi che contribuiscono alla continuità dei servizi erogati.

6. Tutela della privacy e del segreto professionale

Il diritto alla riservatezza e alla privacy del collaboratore è tutelato adottando standard che specificano le informazioni che l'Azienda richiede al collaboratore e le relative modalità di trattamento e conservazione.

È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei collaboratori. Tali standard prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato e stabiliscono le regole per il controllo, da parte di ciascun collaboratore, delle norme a protezione della privacy.

7. Integrità e tutela della persona

La Società si impegna a tutelare l'integrità morale dei collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o



comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze (per esempio, nel caso di ingiurie, minacce, isolamento o eccessiva invadenza, limitazioni professionali).

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

Il collaboratore che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, ecc, può segnalare l'accaduto alla Direzione Aziendale che valuterà l'effettiva violazione del codice etico. Le disparità non sono tuttavia considerate discriminazioni se giustificate o giustificabili sulla base di criteri oggettivi.

La funzione gestione e sviluppo risorse umane predispone analisi statistiche periodiche in base alle quali sia possibile accertare l'esistenza o meno di discriminazioni verso particolari gruppi; tali rilevazioni costituiscono un flusso informativo a disposizione del vertice aziendale.

8. I doveri dei collaboratori

Il collaboratore deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal codice etico e dalle norme nel comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, assicurando le prestazioni richieste; è tenuto inoltre a segnalare tramite gli appositi canali, qualsiasi violazione delle regole di condotta stabilite dalle procedure interne.

Il collaboratore deve conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. È tenuto ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

Tutti i collaboratori di Jump on sono tenuti ad evitare le situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Il collaboratore è tenuto, inoltre, a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori del tempo di lavoro, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interesse con l'Azienda.

Ogni collaboratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego. In particolare, ogni collaboratore deve:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda.

Ogni collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate.

Art. 8: Rapporti con la pubblica amministrazione

I rapporti della Società con pubblici ufficiali, incaricati di pubblici servizi, impiegati pubblici e concessionari che operino per conto della Pubblica Amministrazione o di organi legislativi nazionali ed esteri, di istituzioni comunitarie, di organizzazioni pubbliche di qualsiasi Stato estero sono improntati alla trasparenza, lealtà e correttezza e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, delle norme e degli altri principi fissati nel Codice Etico nonché delle procedure interne di riferimento. L'organo Amministrativo della Società è impegnato a garantire

che l'instaurazione e la tenuta di rapporti economico-giuridici con Enti facenti parte della P.A. avvenga nel rispetto delle norme di legge e delle regole di buona fede e correttezza.

Attenzione e cura deve essere posta nei rapporti con i soggetti sopra indicati, in particolare nelle aree relative a: gare d'appalto, contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione e utilizzazione di finanziamenti comunque denominati di provenienza pubblica (nazionale o comunitaria), gestione di commesse, rapporti con autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, procedimenti civili, penali o amministrativi. Le operazioni sopra richiamate e la correlata gestione delle risorse finanziarie devono essere intraprese anch'esse nel dovuto rispetto delle leggi, dei principi del Codice Etico e nella completa osservanza delle procedure interne.

In particolare è fatto espresso divieto di:

- accettare, dare o promettere, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di interposta persona, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori a pubblici funzionari - o a soggetti legati ad essi da rapporti di parentela o affinità - al fine di promuovere e favorire i propri interessi o gli interessi della Società, o anche per compensare o ripagare per un atto del loro ufficio, o per conseguire l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio;
- presentare dichiarazioni o documentazione di altro tipo non veritiere ad organismi pubblici al fine di influenzare l'indipendenza di giudizio;
- presentare dichiarazioni o documentazione di altro tipo non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti o che comunque violino la parità di trattamento e le procedure di evidenza pubblica attivate dalla P.A.;
- aderire a qualsiasi richiesta di contributi e sponsorizzazioni, che possono influenzare la trattativa d'affari o favorire la Società in caso di controlli/ispezioni/verifiche da parte delle Autorità;
- od ottenere informazioni riservate che possono compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione è necessario operare sempre nel rispetto della legge, con l'espresso divieto di porre in essere comportamenti che, per arrecare vantaggi alla Società, siano tali da integrare fattispecie di reati.

Qualsiasi violazione effettiva o potenziale commessa da chiunque appartenga alla Società ovvero agisca in nome e per conto della stessa, dovrà essere segnalata senza indugio all'Organo Amministrativo.

1. P.A. come committente

Ai fini della partecipazione a gare (nazionali e/ o comunitarie) indette dalla P.A. per la fornitura di servizi, la Società instaura e mantiene rapporti professionali e trasparenti, conformandosi alle prescrizioni del bando, alle disposizioni regolatorie e di indirizzo, pre-verificando la ricorrenza dei requisiti specifici richiesti per la partecipazione e per l'aggiudicazione e restando soggetta al controllo a cura del soggetto pubblico committente, degli altri organismi pubblici deputati e delle Autorità di settore.

Sono vietati favoreggiamenti, pressioni, o altre forme di privilegio da parte di tutti coloro che operano in nome e per conto della Società nella gestione e nei rapporti con la P.A. (e i suoi



membri] per indurla ad assumere atteggiamenti favorevoli o decisioni in favore della Società in modo illecito e contrario ai principi del presente Codice.

2. P.A. come concedente finanziamenti e provvidenze

Nell'espletamento dell'attività, la Società – ricorrendone i presupposti – può richiedere e beneficiare di finanziamenti, agevolazioni e provvidenze, di qualsiasi natura, concessi da soggetti pubblici nazionali e/o comunitari, destinati e vincolati all'utilizzo specifico per il quale sono stati concessi e/o richiesti. La Società vigila e contrasta l'adozione di ogni artificio o raggio (anche mediante false dichiarazioni o omissioni) messo in atto da un suo componente e con qualsiasi mezzo, per ottenere, ingiustamente, tali finanziamenti, sovvenzioni o provvidenze a carico della P.A., ovvero per distrarne l'utilizzo vincolato.

3. P.A. negli altri rapporti amministrativi

Diligenza ed attenzione è rivolta dai singoli componenti della Società alla gestione degli altri rapporti con enti ed organismi facenti parte della P.A. ai fini dell'esercizio delle attività sociali e per l'esercizio di attività connesse strumentali (es. per l'ottenimento di licenze, autorizzazioni, permessi o concessioni amministrative, ecc.).

4. Authorities

La Società si impegna a dare piena e scrupolosa osservanza alle regole dettate dalle autorità pubbliche di vigilanza per il rispetto della normativa vigente applicabile alla Società, fornendo la massima collaborazione e trasparenza.

La Società non nega, nasconde o ritarda alcuna informazione/comunicazione eventualmente richiesta dalle autorità pubbliche di vigilanza, anche nell'esercizio delle proprie funzioni ispettive, e collabora attivamente nel corso delle procedure istruttorie. Pertanto, la Società assicura la massima disponibilità e collaborazione, in sede di ispezioni e verifiche nonché, se dovuta e/o richiesta, una completa informazione, prestazione di dati e documentazioni nel rispetto dei principi di veridicità, trasparenza, completezza, tracciabilità correttezza e rispetto delle funzioni istituzionali dell'Amministrazione richiedente.

Inoltre, la Società si impegna a non trovarsi con dipendenti di qualsiasi autorità pubblica di vigilanza e loro familiari in situazioni di conflitto di interessi.

Nell'ambito dei rapporti con le autorità di settore quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il Ministero del lavoro e delle Politiche Sociali, l'Ispettorato del Lavoro, l'Istituto Superiore per la Prevenzione e la Sicurezza, il Garante nazionale per la Protezione dei Dati Personali, il Garante della Concorrenza e del Mercato, la Società assicura la massima disponibilità e collaborazione, anche in sede di ispezioni e verifiche nonché, se dovuta e/o richiesta, una completa informazione, prestazione di dati e documentazioni nel rispetto dei principi di veridicità, trasparenza, completezza, tracciabilità e correttezza delle loro funzioni istituzionali.

L'Organo Amministrativo vigila affinché i rapporti con le Autorità siano rispettosi dei principi qui enunciati ed individua le eventuali violazioni e responsabilità dei trasgressori.

5. Rapporti con le autorità giudiziarie

La Società collabora attivamente con le Autorità giudiziarie, le forze dell'Ordine e qualunque pubblico ufficiale nell'esercizio delle sue funzioni in sede di ispezioni, controlli, indagini o procedimenti giudiziari, mentre i propri componenti devono astenersi dal promettere doni, danaro, o altri vantaggi a favore dei rappresentanti di tali autorità giudiziarie competenti o di chi effettua materialmente ispezioni e controlli, al fine di influenzarne l'esercizio ovvero di non rendere dichiarazioni oppure a rendere dichiarazioni mendaci alle stesse.

6. Finanziamento di partiti ed organismi politici

Trasparenza, collaborazione e correttezza sono i principi a cui dovrà ispirarsi la Società nei rapporti con partiti politici e loro rappresentanti. La Società, pertanto, non eroga contributi, diretti o indiretti, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche, ovvero a loro membri e candidati anche mediante terzo interposto, sia in Italia che all'estero, tranne quelli previsti da normative specifiche.

In tali ultimi casi, l'erogazione del contributo presuppone una deliberazione dell'Organo amministrativo e la determinazione di una destinazione chiara e documentabile delle risorse.

La Società si astiene tassativamente dall'assoggettarsi a qualsiasi pressione, diretta o indiretta, perpetrata da esponenti di partiti politici; a titolo esemplificativo e non esaustivo, non accetta segnalazioni per le assunzioni di personale, né stipula contratti di consulenza aventi finalità analoghe.

Gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori della Società non possono erogare contributi politici con fondi, beni, proprietà, servizi ed altre risorse appartenenti alla Società. I contributi erogati dai dipendenti della Società a favore di partiti politici, associazioni, comitati, verranno elargiti a titolo personale, pertanto Jump on non rimborserà tali erogazioni.

La Società può erogare contributi nei soli confronti dei soggetti e nei limiti stabiliti dalla legge 10 dicembre 1993 n. 515 e successive modifiche ed integrazioni.

Detti contributi politici ricomprendono qualsiasi forma di pagamento, prestito o atto di liberalità concesso a partiti, organismi politici e sindacali, ovvero a loro membri e candidati indipendenti, anche fatti mediante terzo interposto.

In ogni caso, l'erogazione del contributo presuppone una deliberazione dell'Organo amministrativo e la determinazione di una destinazione chiara e documentabile delle risorse. Gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori della Società non possono erogare contributi politici con fondi, beni, proprietà, servizi ed altre risorse appartenenti alla Società; quest'ultima non rimborserà i contributi da essi concessi a titolo personale.

Art. 9: Relazioni esterne

Il successo della Società passa inevitabilmente attraverso un rapporto corretto e trasparente con Fornitori e Clienti. La soddisfazione delle richieste dei Clienti e l'instaurazione di rapporti costruttivi con i Fornitori rappresentano primari obiettivi aziendali.

La Società pretende che i propri Amministratori, Dipendenti e Collaboratori, nel commercializzare beni e servizi e nel rappresentare la Società nei rapporti con i Fornitori ed i Clienti, rispettino le leggi ed i regolamenti in vigore nel Paese in cui i rapporti commerciali hanno luogo. Tutti i rapporti instaurati in nome e per conto della Società con altri soggetti, privati o pubblici, sempre nell'ambito del perseguimento degli obiettivi propri della Società, devono essere instaurati e gestiti senza ricorrere a mezzi illeciti o inappropriati.

In ragione di quanto suesposto, i rapporti con i Terzi vengono gestiti secondo principi di massima collaborazione, disponibilità, professionalità e trasparenza, nel rispetto della riservatezza e della tutela della privacy al fine di improntare le basi per un rapporto solido e duraturo, di fiducia e soddisfazione reciproche.

1. Rapporti con Fornitori e Consulenti

La scelta dei fornitori di beni e/o servizi si basa su un'attenta valutazione di ordine tecnico-economico, in considerazione dei seguenti parametri: analisi dei prodotti; dell'offerta; della



convenienza economica; dell' idoneità tecnica e professionale; della competenza ed affidabilità.

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo e alla concessione di pari opportunità ai Fornitori offerenti.

L'instaurazione di un rapporto con un fornitore deve conformarsi ai criteri valutativi e qualitativi adottati al momento della ricerca. Detti criteri variano in base al livello di criticità del fornitore in relazione all'impatto sull'attività e sul buon funzionamento della società, sui servizi resi della società, ed alla complessità della ricerca nonché rilevanza economico/finanziaria.

I livelli decisionali e la tipologia del personale di Jump on coinvolto nella ricerca varia in base alla competenza ed alla complessità/criticità della ricerca.

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per la Società, e alla tutela dell'immagine della Società stessa.

A tal fine, le funzioni che partecipano a detti processi devono:

- riconoscere ai fornitori in possesso dei requisiti necessari pari opportunità di partecipazione alla selezione;
- verificare, anche attraverso la richiesta di consegna di idonea documentazione, la sussistenza di requisiti soggettivi relativi alla professionalità e onorabilità dei fornitori;
- verificare, anche attraverso la richiesta di consegna di idonea documentazione, che i fornitori partecipanti alla selezione dispongano di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità, know-how, sistemi di qualità e risorse adeguate alle esigenze e all'immagine di Jump on.

La condivisione del Codice rappresenta presupposto necessario per l'instaurazione e il mantenimento dei rapporti di fornitura di beni o servizi con i fornitori.

I prodotti e/o servizi forniti devono in ogni caso risultare conformi e giustificati da concrete esigenze aziendali, motivate ed illustrate per iscritto dai rispettivi responsabili competenti ad assumere l'impegno di spesa, nei limiti del budget disponibile. I costi devono risultare conformi a quelli attuali di mercato.

Nella vigenza dei rapporti continuativi di fornitura, così come con ogni potenziale fornitore, la Società intrattiene rapporti imperniati sui principi di buona fede e trasparenza e dal rispetto dei valori di equità, imparzialità, lealtà e pari opportunità, in particolare:

- devono essere evitati i progetti vincolanti di lungo periodo basati su contratti a breve termine che necessitano di continui rinnovi con revisione dei prezzi, oppure contratti di consulenza, comunque denominati, senza un adeguato trasferimento di know-how;
- non è ritenuto corretto indurre un fornitore a stipulare un contratto sfavorevole alimentando in costui un'infondata speranza circa la stipula di un successivo contratto più vantaggioso.

Al termine del rapporto e, comunque, prima di addivenire al pagamento della relativa fattura, la Società verifica la qualità, la congruità e tempestività della prestazione ricevuta e l'adempimento di tutte le obbligazioni assunte dal fornitore. All'uopo, si conforma alle prescrizioni della normativa tributaria.

I rapporti della Società con i vari consulenti esterni, comprensivi dei contratti finanziari, collaboratori ed eventuali outsourcers si basano sui medesimi principi e criteri selettivi.

E' fatto espresso divieto ai componenti della Società di richiedere o pretendere dai consulenti favori, doni e/o altre utilità, ovvero di dare o promettere loro analoghe forme di riconoscimento quale condizione - diretta o indiretta - per l'instaurazione, mantenimento ed esecuzione dell'incarico di collaborazione, ancorché finalizzato ad una ottimizzazione del rapporto con la Società. Inoltre, le funzioni preposte devono inoltre vigilare affinché sia



garantita una continua sensibilizzazione e coinvolgimento dei Fornitori in un ruolo pro-attivo e un atteggiamento responsabile in modo particolare per ciò che riguarda la trasparenza, la comunicazione, il rispetto delle leggi e regolamenti e che favorisca la consapevolezza dei rischi e delle opportunità sociali ed etiche derivanti dalle loro attività.

La Società non corrisponderà compensi, provvigioni, o commissioni a consulenti, collaboratori, agenti o altri soggetti, pubblici o privati, in misura non conforme alle prestazioni rese all'impresa. La Società si avvale di fornitori, appaltatori o subappaltatori che operino in conformità della normativa vigente e delle regole previste in questo Codice.

2. Partners and Outsourcers

Nello svolgimento dell'attività di impresa la Società può avvalersi della collaborazione di soggetti Terzi, prestatori di beni e/ o di servizi, (es. partners, outsourcers, associati in A.T.I., sub-appaltatori, associati, etc.) che operano in base ad un formale conferimento di incarico, entro i limiti dell'attività richiestagli, secondo condizioni modalità e termini in esso previsti, nonché sotto le direttive e il controllo della Società.

Essi devono conformarsi ai principi ed alle norme comportamentali di cui al presente Codice, la cui osservanza costituisce condizione essenziale per l'instaurazione e il mantenimento del rapporto collaborativo con la Società.

Resta in ogni caso obbligo del Terzo conformarsi autonomamente alle prescrizioni di cui al d.lgs. n. 231/2001 ed alla gestione dei rischi-reato realizzabili, dai soggetti apicali e/o dai sottoposti, nell'ambito della propria organizzazione aziendale.

3. Organizzazioni sindacali

Ove ne ricorrano i presupposti di legge, la Società instaura ed intrattiene rapporti con le Organizzazioni sindacali, anche aziendali, per garantire un dialogo partecipativo e decisioni condivise in merito alle problematiche sociali riguardanti l'Azienda.

Art. 10: Tutela della privacy

1. Adeguatezza alla normativa vigente

La Società opera attualmente in conformità con le disposizioni del "Codice in materia di protezione dei dati personali", c.d. "Testo Unico", d.lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 e successive modificazioni.

La Società è inoltre rispettosa del diritto soggettivo degli Interessati alla tutela dei loro dati personali, siano essi collaboratori o terzi, fornendo loro una informativa preventiva completa e aggiornata sul trattamento dei dati - sia ordinari, che eventualmente sensibili - acquisiti dalla Società o che verranno acquisiti e/o elaborati nel corso della propria attività, e richiedendo il rilascio del loro consenso informato, se necessario, esclusivamente per le finalità a cui sono destinati. È richiesto così, ai Dipendenti ed ai Collaboratori che agiscono in nome o per conto della Società di trattare i dati personali nell'assoluto rispetto della legislazione vigente di tutela della privacy, secondo le direttive loro impartite.

In particolare è fatto obbligo di:

- acquisire e trattare solamente i dati necessari e direttamente connessi alle proprie funzioni;
- rispettare la natura confidenziale e riservata delle informazioni;
- acquisire e trattare i dati per scopi determinati, espliciti e legittimi;
- acquisire e trattare dati pertinenti, esatti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti e successivamente trattati, garantendone il dovuto aggiornamento;
- conservare detti dati in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza;

- comunicare e divulgare i dati solo nell'ambito delle procedure stabilite ovvero previa autorizzazione dei responsabili preposti;
- conservare i dati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario per gli scopi per i quali sono stati raccolti e successivamente trattati.

Il Management, i Dipendenti o i Collaboratori incaricati del trattamento dei dati personali, devono adottare tutte le misure idonee ad evitare i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei suddetti dati, di accesso agli stessi non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

2. Gestione del sistema informatico e telematico

Ai soggetti operanti nella Società in posizione apicale o subordinata è fatto divieto tassativo di alterare in qualsiasi modo il funzionamento del sistema informatico e telematico e/o di intervenire illegalmente, con qualsiasi modalità sugli impianti, dati, informazioni e programmi installati su apparecchiature presenti in l'Azienda a danno dello Stato, di enti pubblici, di organismi comunitari per procurare, direttamente e/o indirettamente, un vantaggio o un'utilità alla Società. I dipendenti hanno ricevuto un'informativa che li invita ad adottare comportamenti adeguati ed in particolare a:

- acquisire e trattare unicamente i dati necessari e direttamente connessi alle sue funzioni, limitatamente al tipo di permesso consentito;
- conservare detti dati in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne visione e conoscenza;
- comunicare e divulgare i dati nell'ambito delle procedure;
- determinare la natura confidenziale e riservata delle informazioni ai sensi di quanto prescritto dalle relative procedure;
- assicurarsi che non sussistano vincoli di confidenzialità in virtù di rapporti di qualsiasi natura con terzi.

La Società presta la massima attenzione e cautela nel trattamento (informatico e/o con supporto cartaceo) dei dati personali degli iscritti ai propri servizi.

3. Misure di sicurezza

La Società, conformemente alla normativa vigente, garantisce agli iscritti che il trattamento dei loro dati personali, venga effettuato nel rispetto di idonee misure di sicurezza - almeno "minime" ex lege.

Art. II: Tutela ambientale

1. Conformazione alla normativa vigente in materia

La Società promuove lo sviluppo delle forme di sostenibilità e tutela dell'Ambiente e svolge la propria attività statutaria nel pieno rispetto delle normative vigenti, effettuando un costante bilanciamento tra le proprie esigenze imprenditoriali e le esigenze di tutela ambientale. Sia per quanto riguarda la sede sociale, sia qualsiasi altro sito ove la Società è chiamata ad operare, essa tiene conto dell'impatto ambientale della propria attività d'impresa e condanna e previene qualsiasi forma di danneggiamento e/o deterioramento dell'Ambiente. In tal senso favorisce e incoraggia comportamenti analoghi nei riguardi di tutte le Entità con cui sono intercorsi rapporti economici e relazionali.

Il Responsabile preposto effettua il necessario coordinamento e controllo circa l'attuazione delle prescrizioni di legge, nazionale ed internazionale, in materia ambientale, edilizia, urbanistica, di inquinamento e smaltimento rifiuti, ecc. da parte di qualsiasi collaboratore della Società.



Art. 12: Antiriciclaggio

1. Conformazione alla normativa vigente in materia

La Società non dovrà in alcun modo, ed in nessuna circostanza, essere implicata in vicende relative al riciclaggio di denaro o di altre utilità provenienti da attività illecite o criminali.

Jump on Srl si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di riciclaggio, conformandosi, in particolare, alle disposizioni introdotte dal D.Lgs. n. 231/2007 per quanto ad essa applicabile.

Prima di stabilire contatti o stipulare contratti con partner, la Società deve verificare la reputazione di essi, tra l'altro, dichiarando la propria conformazione al rispetto della legalità ed alle prescrizioni del proprio Codice etico.

Per l'effettuazione di ogni pagamento e di ogni incasso valgono le prescrizioni di cui al precedente art. 6 e ai Protocolli comportamentali.

Capitolo IV: Responsabilità Amministrativa Ex D.Lgs 231/2001

Art. 13: Prevenzione dei reati d'impresa

1. Responsabilità amministrativa della società

Il d.lgs. n. 231 dell'8 giugno 2001 ha introdotto il principio della responsabilità amministrativa, diretta e personale, della persona giuridica per illecito amministrativo dipendente da reato.

Essa, infatti, può essere sanzionata con l'irrogazione di una misura pecuniaria e/o interdittiva laddove il reato sia stato compiuto nel di lei "interesse o vantaggio" da soggetti organicamente legati ed operanti in posizione apicale, ovvero sottoposta.

Fermo restando la sua responsabilità per "colposa disorganizzazione", gli artt. 6 e 7 conferiscono, tuttavia, la possibilità alla Società di essere esonerata dalla responsabilità conseguente alla commissione dei reati tipici indicati, nel caso in cui l'Organo dirigente abbia adottato spontaneamente, ed efficacemente implementato, prima della commissione del reato, "Modelli di organizzazione, gestione e controllo" idonei a prevenire la commissione di reati della medesima specie, affidando all'Organo Amministrativo il compito di vigilanza, controllo ed aggiornamento, realizzando così una efficace azione penale preventiva.

2. Elaborazione ed adozione dei Modelli penali preventivi

Il presente Codice si coordina e trova ulteriore attuazione nelle prescrizioni dei protocolli comportamentali elaborati a latere, che costituiscono nell'insieme il Modello penale preventivo della Società, cui devono uniformarsi i soggetti che operano nelle aree/funzioni valutate e censite come a rischio-reato.

Tali modelli di organizzazione, gestione e controllo sono elaborati con funzione di risk management sulla base del background aziendale, delle risultanze del censimento effettuato e dei caratteri peculiari della propria struttura organizzativa, operativa e dimensionale, nonché della propria linea di business. Ogni violazione delle prescrizioni di cui al Modello è oggetto di irrogazione di sanzione disciplinare. La funzione penale preventiva espletata dal Modello trova limite nel contenimento del rischio-reato ad un "livello accettabile", coincidente nella circostanza che l'eventuale realizzazione del reato presupposto sia imputabile ad una fraudolenta violazione delle prescrizioni del Modello da parte dell'Autore, che esclude un comportamento doloso o colposo imputabile alla Società quale "difetto di organizzazione".

3. Sistema disciplinare interno

Resta cura dell'Organo Amministrativo monitorare il rispetto del Codice etico e comportamentale, nonché del Modello penale preventivo, da parte del personale apicale e subordinato operante presso la Società, che in caso di violazione ne risponderà a livello disciplinare di cui al precedente art 3, num. 5] e 6].



Capitolo V: Norma finale

Art. 14: Rinvio

Il contenuto del presente Codice deve essere sistematicamente coordinato con le disposizioni dello Statuto sociale, del Codice civile e con le leggi ordinarie e speciali vigenti.

Nel contenuto comportamentale, il Codice trova attuazione coordinata con le ulteriori prescrizioni di cui al Modello presente, i cui principi comportamentali con finalità penale preventiva, sono destinati a coloro i quali operino nella Società, ovvero collaborino per essa, nell'ambito delle aree/funzioni aziendali censite e graduate come a rischio di commissione dei reati di cui all'elenco del D.lgs. 231/2001 [c.s.m.].

Nel rispetto dei principi su-enunciati, la Società dichiara che le "norme etiche" contenute nel Codice tutelano gli interessi dei diversi stakeholders e che possono essere vincolati rispetto alla normativa vigente o alle condotte seguite nella prassi.

Per dare attuazione e verificare la corretta esecuzione dei principi e obiettivi descritti nel presente Codice, la Società adotta strumenti e procedure di gestione aziendale; questi saranno oggetto di Revisione e di integrazione periodica al fine di migliorarne l'efficacia.

Al presente Codice viene data la più ampia diffusione possibile: ne verrà consegnata una copia ai neo assunti, ai collaboratori e a fornitori abituali. Anche per gli eventuali aggiornamenti viene assicurata la medesima diffusione.

Il Codice recepisce automaticamente ogni norma, presente e futura, definente l'elenco dei reati presupposto, nonché finalizzata alla prevenzione e repressione dei reati d'impresa, costituendo un valido presidio legale per la Società e l'attività da essa espletata.

Roma, 20 luglio 2016