



CODICE ETICO

1. Introduzione

JULIA SERVICE S.r.l. (di seguito "JULIA SERVICE" o "Società") è un ente di formazione accreditato presso la Regione Marche per la formazione e per i Servizi al Lavoro.

JULIA SERVICE conforma la conduzione delle proprie attività al rispetto dei valori e dei principi di condotta espressi nel presente Codice Etico.

Il Codice Etico contiene l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità delle parti interessate interne ed esterne alla Società, al di là e indipendentemente da quanto previsto a livello normativo.

Le disposizioni del presente Codice Etico si applicano senza eccezioni a tutti i soggetti che operano per il conseguimento degli obiettivi aziendali, siano essi soggetti in posizione apicale (amministratori, componenti degli organi societari, dirigenti – ove presenti) oppure dipendenti o collaboratori e consulenti esterni, fornitori e partner commerciali e finanziari, che costituiscono nel loro complesso, i Destinatari del Codice Etico (di seguito "Destinatari").

L'osservanza del Codice Etico da parte dei Destinatari è di importanza fondamentale per il buon funzionamento, l'affidabilità, il rispetto di leggi e regolamenti nonché la reputazione di JULIA SERVICE.

I Destinatari devono tenere un comportamento improntato al rispetto dei principi fondamentali di onestà, legalità, integrità morale, correttezza, etica e trasparenza, obiettività e rispetto della personalità individuale nel perseguimento degli obiettivi aziendali e in tutti i rapporti con persone ed enti interni ed esterni alla Società.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse di JULIA SERVICE può giustificare un operato non conforme ad una linea di condotta onesta. Pertanto JULIA SERVICE si riserva la possibilità di non intraprendere o proseguire alcun tipo di rapporto con chiunque adotti comportamenti difformi da quanto stabilito in questo specifico punto del Codice Etico.

JULIA SERVICE proibisce la corruzione senza alcuna eccezione in tutte le sue attività. Questo principio si applica a tutte le transazioni tra la Società e qualsiasi altro soggetto, indipendentemente dal fatto che siano fra la Società e controparti private o fra la Società e pubblici ufficiali o persone incaricate di pubblico servizio.

2. Criteri di condotta nelle relazioni con il personale e collaboratori

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

Nei confronti dei lavoratori è sempre garantito il pieno rispetto: a) dei principi di legalità e trasparenza per quanto riguarda l'informazione sulle condizioni di lavoro e contrattuali applicate; b) del divieto di applicare, direttamente o indirettamente, qualsiasi costo a carico dei lavoratori per i servizi offerti; c) di tutte le misure previste dall'ordinamento e dalla contrattazione a tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro; d) del principio di pari dignità dei lavoratori e di lotta contro qualsiasi forma di discriminazione; e) dei diritti di libertà e di associazione come definiti dalla legislazione vigente e dalla norme contrattuali applicate.

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

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

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

Non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

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

JULIA SERVICE assicura ai propri dipendenti, diretti e somministrati, e collaboratori, condizioni di lavoro eque, sicure, rispettose della dignità, delle pari opportunità e prive di qualsiasi forma di discriminazione o di sfruttamento.

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

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

3. Criteri di condotta nelle relazioni con i fornitori

Nei rapporti di fornitura di beni e/o servizi, è fatto divieto, sulla base delle informazioni pubbliche e/o disponibili nel rispetto delle normative vigenti, di instaurare e mantenere rapporti:

- con soggetti implicati in attività illecite, in particolare connesse ai reati previsti dal D. Lgs.231/2001 e, comunque, con soggetti privi dei necessari requisiti di serietà ed affidabilità commerciale;
- con soggetti che, anche in modo indiretto, ostacolano lo sviluppo umano e contribuiscono a non rispettare la dignità umana e la personalità individuale e/o a violare i diritti fondamentali della persona;
- con soggetti che non rispettano la normativa di legge vigente in materia di lavoro – con particolare attenzione al lavoro minorile - e di salute e sicurezza dei lavoratori, nonché in generale i principi previsti dal presente Codice Etico.

È fatto infine divieto di:

- effettuare in favore dei partner prestazioni che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto associativo costituito con gli stessi;
- riconoscere compensi in favore di collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione nelle caratteristiche dell'incarico da svolgere.

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

Il personale responsabile e addetto ai processi assicura l'osservanza di tutte le disposizioni normative rilevanti.

JULIA SERVICE raccomanda ai propri fornitori di astenersi da offrire beni o servizi, in particolare sotto forma di regali, al personale della Società che eccedano le normali pratiche di cortesia e raccomanda altresì ai propri dipendenti di non offrire beni o servizi a personale di altre società o enti che eccedano le normali pratiche di cortesia;

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, deve essere garantita nelle procedure aziendali un'adeguata tracciabilità delle scelte adottate e la conservazione delle informazioni nonché di tutti i documenti rilevanti nella gestione del rapporto.

4. Criteri di condotta nelle relazioni con i clienti

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

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

I contratti e le comunicazioni alla clientela devono essere:

- conformi alle normative vigenti;
- conformi alle politiche commerciali aziendali ed ai parametri in esse definiti;
- completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente;
- caratterizzate dalla massima trasparenza nella definizione del costo del lavoro e dei servizi offerti con particolare riferimento a quelli inclusi o esclusi dal costo, degli oneri connessi e delle modalità di fatturazione.

La comunicazione di JULIA SERVICE deve essere improntata al rispetto del diritto all'informazione e ai principi di chiarezza, trasparenza e tempestività; in nessun caso è permesso di divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

La Società assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle norme giuridiche vigenti.

Il personale e i collaboratori della Società sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività e a non trattare le stesse informazioni in modo difforme a quanto previsto dalle autorizzazioni ricevute o dalle procedure aziendali stabilite.

Tutte le informazioni delle parti interessate sono trattate nel pieno rispetto delle leggi vigenti in materia di protezione dei dati personali.

5. Politiche attive del lavoro

Nell'ambito delle Politiche attive del lavoro JULIA SERVICE si impegna al pieno e integrale rispetto delle disposizioni emanate dall'Ente pubblico assumendo la massima diligenza e trasparenza in tutte le fasi del processo con particolare riferimento alla presa in carico del candidato, alle modalità di fatturazione dei servizi resi, alle modalità di rendicontazione delle attività effettivamente svolte ed ai rapporti con le aziende.

6. Criteri di condotta nelle relazioni con le altre aziende

Tutti i soggetti che operano per il conseguimento degli obiettivi aziendali devono rispettare i principi e le regole della libera concorrenza e non devono violare le leggi vigenti in materia di concorrenza, antitrust e tutela dei consumatori.

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

I Destinatari si impegnano a osservare rigorosamente le disposizioni di legge relative alla pubblicità ingannevole e a non utilizzare forme di pubblicità che, tramite la comparazione diretta o indiretta, possano arrecare pregiudizio all'immagine delle altre agenzie per il lavoro.

Nell'ambito della concorrenza leale e della tutela del consumatore i Destinatari si impegnano a non violare diritti di terzi relativi alla proprietà intellettuale e a rispettare le norme poste a tutela dei segni distintivi di opere dell'ingegno o dei prodotti industriali (marchi, brevetti).

7. Criteri di condotta nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, Enti Bilaterali e Organizzazioni Sindacali

Nell'ambito dei rapporti con enti pubblici, pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio, i Destinatari sono tenuti ad assicurare la massima disponibilità e collaborazione, anche in sede di ispezioni e verifiche nonché, se dovuti e/o richiesti, una completa informazione, produzione di dati e documentazioni nel rispetto dei principi di trasparenza, completezza e correttezza e delle loro funzioni istituzionali e organizzative. In particolare, non possono essere taciute o distorte le informazioni che, in base alla normativa vigente, debbano essere comunicate alle Autorità Pubbliche.

Non è ammesso, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di interposta persona, offrire o promettere denaro, doni o compensi, né esercitare illecite pressioni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione, ovvero a soggetti incaricati di pubblico servizio ovvero a loro parenti o conviventi allo scopo di indurre al compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio, dovendosi ritenere tale anche lo scopo di favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo al fine di arrecare un vantaggio diretto o indiretto all'azienda.

Non è ammesso erogare contributi, diretti o indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a normative specifiche.

Non è consentito utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi, ovvero omettere informazioni - se richieste - per conseguire, a vantaggio o nell'interesse dell'azienda, contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea, o da Enti e/o Fondi per la formazione e il sostegno al reddito dei lavoratori in somministrazione.

La Società dà piena e scrupolosa osservanza alle regole stabilite dalle Authority regolatrici del mercato e non nega, nasconde o ritarda alcuna informazione richiesta da tali autorità e dagli altri organi di regolazione nelle loro funzioni ispettive.

8. Criteri di condotta relativi ad attività di natura contabile, amministrativa o finanziaria

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

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

La trasparenza contabile e la trasparenza dei flussi finanziari si fondano sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Tali scritture contabili devono essere conformi ai principi contabili applicabili e devono riflettere in modo veritiero, corretto, completo e trasparente i fatti alla base di ogni operazione o transazione.

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

- è fatto obbligo di fornire la massima collaborazione per gli aspetti specifici; di garantire la completezza e la chiarezza delle informazioni fornite nonché l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni;
- è vietato esporre fatti non rispondenti al vero, anche se oggetto di valutazione, ovvero omettere informazioni od occultare dati in violazione diretta o indiretta dei principi normativi e delle regole procedurali interne, in modo da indurre in errore i destinatari dei sopra menzionati documenti.

È vietato impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo e vigilanza legalmente attribuite ai Soci, al Sindaco Unico e all'Organismo di Vigilanza, così come è vietato ostacolare le funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza.

È altresì vietato, nelle comunicazioni alle predette autorità, esporre fatti non corrispondenti al vero sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società, o occultare con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte, fatti inerenti la situazione medesima che avrebbero dovuto essere comunicati.

9. Riciclaggio, ricettazione e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio

La Società vieta ai propri dipendenti di acquistare, sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità nella consapevolezza della provenienza delittuosa degli stessi; ovvero compiere in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa. È vietato impiegare in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità nella consapevolezza della provenienza delittuosa degli stessi.

La Società utilizza operatori finanziari abilitati per la realizzazione di qualunque operazione di incasso, pagamento, trasferimento fondi, impiego, che devono essere muniti di presidi manuali ed informatici e/o telematici atti a prevenire fenomeni di riciclaggio.

La Società adotta procedure finalizzate a rendere tracciabili sia i flussi finanziari che la loro rappresentazione contabile.

10. Criteri di condotta nell'utilizzo del patrimonio aziendale

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

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

Le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni, che sono anch'esse bene della Società, sono soggette alle prescrizioni di legge e al dovere di riservatezza da parte di tutti i Destinatari. I Destinatari devono osservare tali doveri anche dopo la cessazione del rapporto con l'azienda, secondo le prescrizioni della suddetta normativa.

Gli strumenti informatici e telematici (quali telefoni e fax, posta elettronica, Internet, intranet e in genere l'hardware e software forniti) resi disponibili ai dipendenti sono strumenti di lavoro e, di conseguenza, patrimonio aziendale. Devono essere impiegati per finalità esclusivamente aziendali: ciò vale tanto per l'utilizzo dei personal computer che di altri strumenti, programmi e servizi. Eventuali impieghi illeciti sono sanzionabili, anche in costituiscono o meno condotte penalmente perseguibili ai sensi di legge.

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

In particolare, al personale è vietato:

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

I dipendenti non possono caricare sui sistemi aziendali software presi a prestito o non autorizzati, così come è proibito fare copie non autorizzate di programmi concessi su licenza, per uso personale, aziendale o per terzi.

11. Tutela della salute e sicurezza sul lavoro

JULIA SERVICE si impegna a perseguire gli obiettivi di miglioramento della sicurezza e salute dei lavoratori come parte integrante della propria attività e come impegno strategico rispetto alle finalità più generali della Società.

A tal fine JULIA SERVICE:

- si impegna a rispettare rigorosamente tutte le disposizioni di legge e di contratto destinate alla sicurezza e alla prevenzione degli infortuni dei lavoratori e ad adottare tutte le più opportune misure in materia di igiene e sicurezza del lavoro per tutelare, nel più efficace modo possibile, i prestatori di lavoro;
- si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza e salute sul lavoro sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori;
- svolge una formazione istituzionale, erogata in determinati momenti della vita aziendale del dipendente e una formazione ricorrente rivolta al personale operativo;
- promuove e attua ogni iniziativa diretta a minimizzare i rischi e a rimuovere le cause che possano mettere a repentaglio la sicurezza e la salute dei dipendenti, realizzando interventi di natura tecnica e organizzativa.

12. Tutela dell'ambiente

JULIA SERVICE intende assicurare la piena compatibilità delle proprie attività con il territorio e con l'ambiente circostante.

JULIA SERVICE opera nel pieno rispetto di tutte le leggi in materia e si impegna ad adottare tutte le misure che è ragionevolmente necessario applicare al fine di ridurre l'impatto ambientale.

JULIA SERVICE si impegna a che ogni dipendente nello svolgimento dei propri incarichi, abbia come imperativo inderogabile il rispetto e la tutela dell'ambiente.

In conformità con quanto sopra, nello svolgimento dei processi produttivi JULIA SERVICE si attiva per migliorare costantemente la propria performance ambientale, conformemente a quanto previsto regolamentari in materia.

13. Osservanza del Codice Etico

Il Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i soggetti interessati interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico, la Società realizza un piano periodico di comunicazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche contenute nel Codice Etico.

I Destinatari sono tenuti a conoscere le norme contenute nel Codice Etico e le norme di riferimento che regolano l'attività svolta per la Società, derivanti dalla legge o da procedure e regolamenti interni.

JULIA SERVICE assume il presente Codice Etico alla base della propria attività nonché alla base del rapporto fiduciario instaurato con i membri degli organi di amministrazione e di controllo.

L'osservanza del presente Codice da parte dei dipendenti e collaboratori e il loro impegno a rispettare i doveri generali di lealtà, di correttezza e di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede devono considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali anche in base e per gli effetti di cui all'art. 2104 c.c..

È, inoltre, nella responsabilità di ciascun dipendente consultare il proprio superiore per qualsiasi chiarimento relativo all'interpretazione o all'applicazione delle regole di comportamento contenute nel presente documento, nonché riferire tempestivamente ai superiori, ai referenti aziendali nonché all'Organismo di Vigilanza qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni delle disposizioni del Codice Etico.

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti, in violazione delle regole comportamentali o procedurali contenute nel presente Codice Etico possono costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro, nonché comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

Le violazioni commesse da consulenti infine saranno sanzionabili in conformità a quanto previsto nei relativi incarichi e contratti.

In caso di violazioni commesse dai clienti si procederà in base a quanto previsto nei contratti in essere.