



Rif.Doc. 3307715 Rev.0

# **CODICE ETICO**

Marzo 2015

**INDICE**

<b>1.0</b>	<b>PREMESSA.....</b>	<b>4</b>
<b>2.0</b>	<b>AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE.....</b>	<b>4</b>
<b>3.0</b>	<b>OBIETTIVI E VALORI.....</b>	<b>4</b>
<b>4.0</b>	<b>RAPPORTI INTERNI.....</b>	<b>5</b>
<b>4.1</b>	<b>DIPENDENTI.....</b>	<b>5</b>
4.1.1	RISORSE UMANE.....	5
4.1.2	SALUTE E SICUREZZA.....	6
4.1.3	AMBIENTE DI LAVORO.....	6
4.1.4	ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO.....	6
4.1.5	GESTIONE DEL RAPPORTO.....	6
4.1.6	NON DISCRIMINAZIONE.....	7
4.1.7	PROMOZIONE E TUTELA DELL'OCCUPAZIONE.....	7
4.1.8	SELEZIONE DEL PERSONALE.....	7
4.1.9	INSERIMENTO.....	7
4.1.10	FORMAZIONE.....	7
4.1.11	CRESCITA.....	8
4.1.12	RISERVATEZZA E TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI AZIENDALI.....	8
4.1.13	CONFLITTO D'INTERESSE.....	8
4.1.14	PRIVACY.....	8
<b>5.0</b>	<b>RAPPORTI ESTERNI – CLIENTI E FORNITORI.....</b>	<b>9</b>
<b>5.1</b>	<b>STIPULA DEL CONTRATTO.....</b>	<b>9</b>
<b>5.2</b>	<b>GESTIONE DEL RAPPORTO.....</b>	<b>9</b>
<b>5.3</b>	<b>REGALI E CORTESIE D’AFFARI.....</b>	<b>9</b>
<b>5.4</b>	<b>CLIENTI.....</b>	<b>9</b>
5.4.1	SERVIZIO OFFERTO.....	9
5.4.2	ATTIVAZIONE DEL RAPPORTO.....	10
5.4.3	SVILUPPO DEL RAPPORTO.....	10
<b>5.5</b>	<b>FORNITORI.....</b>	<b>10</b>
5.5.1	RAPPORTI CON I FORNITORI.....	10
5.5.2	OPERAZIONI DI ACQUISTO.....	10
<b>5.6</b>	<b>MERCATO FINANZIARIO.....</b>	<b>11</b>
5.6.1	AZIONISTI.....	11
5.6.2	INFORMAZIONE.....	11
5.6.3	COMUNICAZIONE VERSO L’ESTERNO.....	11
5.6.4	TRASPARENZA DELL’INFORMAZIONE.....	11
5.6.5	RAPPORTO CON LE SOCIETA’ DEL GRUPPO.....	11
5.6.6	RELAZIONE CON LA COMUNITA’ FINANZIARIA.....	12

<b>6.0</b>	<b>RAPPORTI CON ENTI DI CONTROLLO .....</b>	<b>12</b>
<b>7.0</b>	<b>RAPPORTI CON LA COMUNITA' E L'AMBIENTE .....</b>	<b>12</b>
7.1	COMUNITÀ.....	12
7.2	AMBIENTE .....	13
	7.2.1 RAPPORTO CON L'AMBIENTE .....	13
<b>8.0</b>	<b>RISPETTO DEL CODICE.....</b>	<b>13</b>
<b>9.0</b>	<b>ADOZIONE E CONTROLLO CODICE ETICO.....</b>	<b>13</b>
<b>10.0</b>	<b>MODALITA' DI DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO.....</b>	<b>14</b>

## **1.0 PREMESSA**

L'attività di Jobs (di seguito indicata anche come "Società") concerne la progettazione, la costruzione, l'assemblaggio, il collaudo, la riparazione, la manutenzione ed il commercio di macchine utensili industriali.

Nell'esercizio dell'attività di impresa Jobs ritiene di primaria importanza disporre di un sistema organizzativo fondato su valori etici e morali che venga costantemente rispettato. Il presente Codice viene divulgato a tutti gli interlocutori.

Il presente Codice esprime quindi i principi di "deontologia aziendale" che Jobs riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti i dipendenti ed interlocutori. La Società svolge la propria attività all'interno ed all'esterno nel rispetto dei contenuti del presente Codice, nel convincimento che l'etica nella conduzione degli affari, nella gestione del business, nella gestione dei rapporti con i dipendenti siano da perseguire congiuntamente al successo dell'impresa.

Il Codice Etico, inoltre, costituisce parte integrante del "*Modello di Gestione ed Organizzazione*" attuato da Jobs ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 recante la "*disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*".

## **2.0 AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE**

Tutti i soggetti che operano per il raggiungimento degli obiettivi aziendali quali amministratori, dipendenti, collaboratori, consulenti esterni, fornitori e clienti sono tenuti all'osservanza del presente Codice. Ogni condotta contraria ai principi espressi nel Codice sarà sanzionata secondo le disposizioni del sistema disciplinare, anch'esso parte integrante del Modello di Gestione.

## **3.0 OBIETTIVI E VALORI**

Obiettivo primario di Jobs è la creazione di valore per l'azionista e più in generale degli *Stakeholders*<sup>1</sup>.

A questo scopo sono orientate le strategie industriali e finanziarie e le conseguenti condotte operative, ispirate all'efficienza nell'impiego delle risorse. Jobs nel perseguire tale obiettivo si attiene imprescindibilmente ai seguenti principi di comportamento:

- **Legalità:** Jobs, quale componente attiva e responsabile delle comunità in cui opera è impegnata a rispettare e far rispettare al proprio interno e nei rapporti con il mondo esterno le leggi vigenti

---

<sup>1</sup> Soggetti che entrano in contatto con la società, portatori di interessi autonomi da rispettare e valorizzare. All'interno di questa categoria sono compresi gli azionisti, i /collaboratori-dipendenti, i clienti, la continuità ed il mercato.

negli Stati in cui svolge la propria attività ed i principi etici comunemente accettati e sanciti negli standard internazionali nella conduzione degli affari;

- **Correttezza**: Jobs ripudia e stigmatizza il ricorso a comportamenti illegittimi o comunque scorretti (verso la comunità, le pubbliche autorità, i clienti, i lavoratori, gli investitori ed i concorrenti) per raggiungere i propri obiettivi economici, che sono perseguiti esclusivamente con l'eccellenza della performance in termini di qualità e convenienza dei prodotti e dei servizi, grazie all'esperienza pluriennale nel settore, all'attenzione al cliente ed alla continua ricerca delle migliori innovazioni disponibili sul mercato;
- **Integrità**: Jobs pone in essere strumenti organizzativi atti a prevenire la violazione dei principi di legalità e correttezza da parte dei propri dipendenti e collaboratori e vigila sulla loro osservanza e concreta implementazione;
- **Trasparenza**: Jobs assicura al mercato, agli investitori ed alla comunità in genere, pur nella salvaguardia della concorrenzialità delle rispettive imprese, una piena trasparenza sulla loro azione;
- **Leale Concorrenza**: Jobs si impegna a promuovere una competizione leale, che considera funzionale al suo stesso interesse così come a quello di tutti gli operatori di mercato, dei clienti e degli stakeholders in genere;
- **Qualità**: Jobs persegue l'eccellenza e la competitività nel mercato, offrendo ai propri clienti servizi di qualità, che rispondano in maniera efficiente alle loro esigenze;
- **Rispetto**: Jobs tutela e valorizza le risorse umane di cui si avvale;
- **Sviluppo Sostenibile**: Jobs impiega responsabilmente le risorse nel rispetto dell'ambiente e dei diritti delle future generazioni. L'interesse per l'ambiente e lo sviluppo sostenibile sono traguardi a cui mira la Società.

## **4.0 RAPPORTI INTERNI**

### **4.1 DIPENDENTI**

#### **4.1.1 RISORSE UMANE**

Jobs riconosce la centralità delle risorse umane nella convinzione che il principale fattore di successo di ogni impresa sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano, in un quadro di lealtà e fiducia reciproca. La Società tutela la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro e ritiene fondamentale, nello svolgimento dell'attività economica, il rispetto dei diritti dei lavoratori. La gestione dei rapporti di lavoro è orientata a garantire pari opportunità e favorire la crescita professionale di ciascuno. Nella coordinazione delle relazioni gerarchiche l'autorità deve essere esercitata con equità e

correttezza ed è vietato ogni comportamento che possa essere reputato lesivo della dignità ed autonomia del lavoratore. Jobs, in persona di tutte le maestranze, si impegna a rispettare gli obblighi normativi in materia di tutela del lavoro, sicurezza sui luoghi di lavoro, diritti sindacali e condizioni igienico-sanitarie.

#### **4.1.2 SALUTE E SICUREZZA**

Jobs si impegna a divulgare l'importanza del rispetto dei principi sanciti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro vigilando e controllando l'applicazione delle misure di prevenzione e protezione programmate.

Jobs provvede alla valutazione di tutti i rischi rilevabili ed adotta, mediante idonea pianificazione, le azioni di contrasto ed eliminazione per quanto possibile.

Il lavoratore non deve creare situazioni di pericolo per la propria incolumità e per i colleghi, ha l'obbligo di rispettare i regolamenti interni e di collaborare al miglioramento dei sistemi di controllo e prevenzione.

#### **4.1.3 AMBIENTE DI LAVORO**

Jobs mette a disposizione un adeguato ambiente di lavoro salubre ed in conformità ai requisiti richiesti dalla disciplina in materia di luoghi di lavoro. I dipendenti hanno a loro disposizione adeguate attrezzature per lo svolgimento delle mansioni e compiti assegnati.

Alle maestranze è richiesto un utilizzo diligente, oculato, degli strumenti in dotazione.

E' vietato l'utilizzo di strumenti aziendali per fini privati ed estranei all'attività d'impresa.

#### **4.1.4 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

Le comunicazioni relative a eventuali spostamenti temporanei o definitivi del luogo di svolgimento dell'attività lavorativa verranno trasmesse al lavoratore interessato, con le opportune modalità.

Nella programmazione dei turni di lavoro si contemperano, per quanto possibile, le esigenze lavorative con il rispetto del tempo di riposo e della qualità della vita dei lavoratori.

#### **4.1.5 GESTIONE DEL RAPPORTO**

Nella gestione ed organizzazione delle attività Jobs garantisce l'adeguatezza e la competenza delle risorse umane.

In considerazione di tale obiettivo il vertice aziendale definisce l'organigramma amministrativo, organizzativo ed in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

La gestione dei rapporti con le maestranze si basa su principi di correttezza ed equità.

Ogni lavoratore deve collaborare fattivamente condividendo le proprie idee al fine di realizzare un ambiente di lavoro orientato alla crescita, all'aggiornamento ed all'evoluzione in positivo.

#### **4.1.6 NON DISCRIMINAZIONE**

E' vietata ogni forma di discriminazione in ragione di razza, nazionalità, sesso, età, disabilità, opinioni politiche o sindacali, convinzioni religiose, stato di salute, orientamenti sessuali, nei confronti di qualunque persona interna ed esterna alla Società.

#### **4.1.7 PROMOZIONE E TUTELA DELL'OCCUPAZIONE**

Il vertice aziendale adotta strategie che uniscono crescita e redditività d'impresa alla tutela ed allo sviluppo dell'occupazione, soprattutto giovanile.

#### **4.1.8 SELEZIONE DEL PERSONALE**

La scelta dei lavoratori avviene nel rispetto delle pari opportunità e della persona nella sua interezza.

Al candidato vengono illustrate le modalità di selezione, l'organizzazione aziendale e la posizione per la quale verrà valutato.

#### **4.1.9 INSERIMENTO**

Jobs programma l'inserimento del nuovo assunto con modalità idonee a favorire l'integrazione in un ambiente di lavoro collaborativo e proficuo.

I referenti aziendali provvederanno ad illustrare le informazioni necessarie e le regole di comportamento vigenti.

#### **4.1.10 FORMAZIONE**

In ottica di continuo miglioramento professionale Jobs si impegna a definire percorsi formativi finalizzati a fornire migliori strumenti per svolgere efficacemente ed efficientemente l'attività di lavoro.

Inoltre, in conformità alla vigente normativa Jobs stabilisce un piano formativo in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro al fine di informare, istruire ed addestrare i lavoratori in merito ai rischi relativi alla mansione svolta.

#### **4.1.11 CRESCITA**

Jobs valorizza il contributo di ciascuno, garantendo pari opportunità di crescita, attribuendo responsabilità coerenti con formazione, ruolo e competenze, riconoscendo - in termini di autonomia organizzativa – le esperienze maturate.

La valutazione professionale avviene secondo meritocrazia applicando principi di correttezza e valorizzazione delle risorse umane.

Il lavoratore si impegna ad instaurare rapporti armoniosi e collaborativi evitando attriti, litigi e situazioni conflittuali.

#### **4.1.12 RISERVATEZZA E TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI AZIENDALI**

Jobs, in persona di tutti i suoi dipendenti si impegna a garantire la massima riservatezza di tutte le informazioni legate alla società.

Particolare riguardo si avrà per le informazioni riservate, in quanto non ufficialmente diffuse dalla società e che in caso contrario potrebbero portare conseguenze negative per la stessa.

Ad ogni dipendente è vietato divulgare all'esterno tali informazioni in qualunque modo apprese.

Soltanto i soggetti autorizzati potranno gestire le anzidette informazioni riservate.

#### **4.1.13 CONFLITTO D'INTERESSE**

I dipendenti devono evitare ogni coinvolgimento in situazioni in cui possa essere riscontrato un conflitto d'interesse con la società.

Il lavoratore deve estraniarsi e prendere le distanze da contesti che possano condizionare la sua correttezza e trasparenza. A titolo esemplificativo un conflitto di interesse può determinarsi in caso di assunzione di cariche sociali o svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi genere, presso clienti o fornitori di Jobs.

#### **4.1.14 PRIVACY**

I dati personali, come definiti dal D.Lgs. 196/2003, sono trattati con le modalità previste dalla disciplina in materia di tutela della riservatezza.

JOBS, infatti, garantisce che le informazioni e i dati acquisiti e gestiti dal personale e dai collaboratori nell'esercizio della propria attività lavorativa ed eventualmente inseriti in apposite banche dati vengano utilizzati nei limiti stabiliti dalle procedure aziendali e nel rispetto della normativa nazionale a tutela della privacy.



La Società si impegna, altresì, a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti e collaboratori, evitando ogni uso improprio delle suddette informazioni.

Le predette informazioni sono gestite esclusivamente da persone autorizzate e previo consenso dell'interessato.

È vietata la trasmissione di tali dati al di fuori di norme e procedure specifiche di controllo.

## **5.0 RAPPORTI ESTERNI – CLIENTI E FORNITORI**

### **5.1 STIPULA DEL CONTRATTO**

Durante le trattative contrattuali Jobs si impegna a comunicare le informazioni utili alla gestione del rapporto di collaborazione al fine di evitare situazioni conflittuali ed ogni sorta di malinteso.

Entrambe le parti assicurano buona fede, correttezza e lealtà nei comportamenti pre e post stipula del contratto.

### **5.2 GESTIONE DEL RAPPORTO**

Nel caso in cui la condotta posta in essere dal partner commerciale risulti particolarmente deplorabile dal punto di vista morale, sociale o ambientale ed in netto contrasto con la politica attuata da Jobs è facoltà della stessa riconsiderare il rapporto in essere al fine di tutelare la propria immagine.

### **5.3 REGALI E CORTESIE D’AFFARI**

Jobs ripudia ogni forma di corruzione, collusione, favori illegittimi e sollecitazioni finalizzate ad ottenere vantaggi personali.

E' vietata ogni tipo di regalia, offerta, promessa di denaro o di beni che possano essere interpretati come eccedenti le normali manifestazioni di cortesia ammesse nella prassi commerciale e finalizzata ad influenzare decisioni o comportamenti.

### **5.4 CLIENTI**

#### **5.4.1 SERVIZIO OFFERTO**

Jobs fonda l'eccellenza dei prodotti e servizi offerti sulla cura e l'attenzione poste nei riguardi delle richieste ed esigenze della clientela. Scopo finale dell'attività svolta dalla Società è la garanzia di una risposta immediata, qualificata e professionale ai bisogni dei clienti, offrendo un servizio sempre efficiente e mettendo a disposizione operatori che fanno della cortesia e della competenza i loro punti di forza e distinguo sul mercato.

#### **5.4.2 ATTIVAZIONE DEL RAPPORTO**

Jobs si impegna a definire in modo chiaro e preciso l'oggetto e le modalità della prestazione fornita predisponendo contratti/ordini di vendita trasparenti, semplici da comprendere al fine di evitare fraintendimenti e difficoltà di applicazione concreta. Analogo impegno di collaborazione è richiesto al cliente. La Società ritiene che le relazioni commerciali debbano basarsi su principi di correttezza e trasparenza e, di conseguenza, siano da evitare clausole o condizioni suscettibili di interpretazione.

In caso di richieste straordinarie, Jobs si rende disponibile ad soddisfare i desideri del cliente dopo aver provveduto ad analizzare con i dovuti tempi e modi la concreta realizzabilità degli stessi.

#### **5.4.3 SVILUPPO DEL RAPPORTO**

Principio ispiratore della politica attuata da Jobs è la cura e l'attenzione ai rapporti con i clienti.

Tutte le comunicazioni, interazioni ed operazioni devono essere basate su principi di professionalità, competenza e correttezza.

Negli accordi commerciali saranno inserite apposite clausole che stabiliscono l'obbligo in capo alle parti di osservanza delle disposizioni del presente Codice.

Nella malaugurata ipotesi in cui dovessero verificarsi difficoltà durante l'espletamento della prestazione Jobs offre la massima collaborazione e disponibilità nella risoluzione del problema.

### **5.5 FORNITORI**

#### **5.5.1 RAPPORTI CON I FORNITORI**

Ogni operazione di acquisto deve essere effettuata dall'ufficio preposto secondo le procedure interne in uso e deve rispondere a principi di correttezza, trasparenza e coerenza.

Qualsiasi tentativo di alterazione dei normali rapporti commerciali deve essere segnalata prontamente all'Organo di Vigilanza.

#### **5.5.2 OPERAZIONI DI ACQUISTO**

Al fine di garantire massima correttezza e trasparenza nelle operazioni di acquisto di beni e servizi è indispensabile archiviare in modo adeguato la relativa documentazione secondo le procedure interne approvate ed in uso.

In caso di offerte in concorrenza la valutazione dei fornitori avverrà tenendo in considerazione parametri e procedure oggettivi di valutazione, finalizzati all'ottenimento della soluzione migliore esclusivamente per il bene dell'azienda.

## **5.6 MERCATO FINANZIARIO**

### **5.6.1 AZIONISTI**

Jobs si impegna a garantire parità di trattamento a tutte le categorie di azionisti, evitando comportamenti preferenziali. I reciproci vantaggi derivanti dall'appartenenza ad un gruppo di imprese vengono perseguiti nel rispetto delle normative applicabili e dell'interesse autonomo di ciascuna società alla creazione di valore.

### **5.6.2 INFORMAZIONE**

Jobs è consapevole dell'importanza che un'informazione corretta sulle proprie attività riveste per il mercato, gli investitori e la comunità in genere. Fermo restando le esigenze di riservatezza richieste dalla conduzione del business, la Società assume pertanto la trasparenza come proprio obiettivo nei rapporti con tutti gli stakeholders. In particolare, Jobs comunica con il mercato e gli investitori nel rispetto dei criteri di correttezza, chiarezza e parità di accesso all'informazione. All'interno, ogni operazione e transazione deve essere correttamente autorizzata, eseguita, registrata, verificabile, legittima e congrua. Ogni operazione deve essere supportata da idonea documentazione in modo da consentire in ogni momento lo svolgimento di controlli che ne attestino caratteristiche, motivazioni e che permettano l'individuazione delle fasi e gli autori.

### **5.6.3 COMUNICAZIONE VERSO L'ESTERNO**

La comunicazione deve essere improntata al rispetto del diritto all'informazione ed ogni attività di divulgazione deve rispettare i principi espressi dalla normativa vigente, delle regole di condotta professionale e deve essere realizzata con chiarezza e trasparenza. La gestione dei rapporti con i mezzi di informazione è riservata esclusivamente agli uffici aziendali.

### **5.6.4 TRASPARENZA DELL'INFORMAZIONE**

I collaboratori di Jobs sono tenuti a fornire informazioni complete, corrette, trasparenti finalizzate a consentire ai destinatari di sviluppare rapporti trasparenti ed equilibrati.

### **5.6.5 RAPPORTO CON LE SOCIETA' DEL GRUPPO**

Nei casi di acquisizione il vertice aziendale si impegna a verificare che le attività e l'organizzazione della ipotetica società da acquisire siano coerenti con i principi espressi nella politica del gruppo.

### **5.6.6 RELAZIONE CON LA COMUNITA' FINANZIARIA**

Consapevole dell'importanza delle informazioni inerenti la realtà aziendale Jobs si impegna a trasmettere le stesse nel modo più opportuno ed adeguato in considerazione delle possibili ripercussioni sul mercato.

Nella gestione dei rapporti con gli azionisti e gli altri attori del sistema finanziario Jobs garantisce trasparenza ed affidabilità.

### **6.0 RAPPORTI CON ENTI DI CONTROLLO**

Jobs si impegna a garantire disponibilità ed un proficuo contributo nella realizzazione delle attività di ispezione espletate dagli organismi preposti. La Società provvederà a trasmettere tutte le informazioni richieste dagli Enti e, in caso di verifica in loco, garantirà disponibilità e cooperazione del proprio personale sia nell'accesso alle strutture sia nella consultazione della documentazione.

Nel caso in cui l'Ente ritenga opportuno segnalare osservazioni ed indicare i dovuti accorgimenti da attuare Jobs porrà in essere ogni attività utile al fine di adeguarsi a tali istruzioni. Il rapporto con l'organismo verrà gestito secondo principi di collaborazione e rispetto tenendo in considerazione l'obiettivo finale di Jobs: esercitare l'attività di impresa in conformità con la vigente normativa in ogni settore.

### **7.0 RAPPORTI CON LA COMUNITA' E L'AMBIENTE**

#### **7.1 COMUNITA'**

Jobs intende contribuire al benessere economico ed alla crescita delle comunità nelle quali si trova ad operare attraverso l'erogazione di servizi efficienti e tecnologicamente avanzati.

In coerenza con tali obiettivi e con le responsabilità assunte verso i diversi stakeholders, Jobs individua nella ricerca e nell'innovazione condizioni prioritarie di crescita e successo.

Jobs mantiene con le pubbliche Autorità locali, nazionali e sovranazionali relazioni ispirate alla piena e fattiva collaborazione ed alla trasparenza, nel rispetto delle reciproche autonomie, degli obiettivi economici e dei valori contenuti in questo Codice. Jobs considera con favore e, se del caso, fornisce sostegno a iniziative sociali, culturali ed educative orientate alla promozione della persona ed al miglioramento delle sue condizioni di vita.

Jobs non eroga contributi, vantaggi o altre utilità a partiti politici ed alle organizzazioni sindacali dei lavoratori, né a loro rappresentanti o candidati, fermo il rispetto della normativa applicabile.

## **7.2 AMBIENTE**

Jobs crede in una crescita globale sostenibile nel comune interesse di tutti gli stakeholders, attuali e futuri. Le scelte di investimento e di business sono pertanto informate al rispetto dell'ambiente e della salute pubblica. Fermo il rispetto della specifica normativa applicabile, la Società tiene conto delle problematiche ambientali nella definizione delle proprie scelte, anche mediante l'adozione di particolari tecnologie e metodi di produzione, laddove operativamente ed economicamente proponibile, che consentano di ridurre, anche oltre i limiti di norma, l'impatto ambientale delle proprie attività.

### **7.2.1 RAPPORTO CON L'AMBIENTE**

Jobs si impegna a svolgere l'attività di impresa nel rispetto della disciplina vigente in materia di ambiente, riducendo al minimo l'impatto ambientale.

L'intero ciclo produttivo è strutturato con modalità idonee ad evitare ripercussioni negative all'esterno.

Il vertice aziendale si impegna a divulgare i valori di tutela del territorio e dell'ambiente circostante e la fattibilità di uno sviluppo sostenibile.

Eventuali modifiche strutturali saranno attuate valutando le eventuali conseguenze in termini ambientali.

E' intenzione di Jobs dimostrare che il perseguimento del profitto d'impresa si può conciliare con la valorizzazione dell'ambiente.

## **8.0 RISPETTO DEL CODICE**

Al rispetto del presente Codice sono tenuti gli organi sociali, il management e i prestatori di lavoro di Jobs, nonché tutti i collaboratori esterni, quali consulenti, agenti, fornitori, ecc.

Jobs si impegna all'implementazione di apposite procedure, regolamenti o istruzioni volte ad assicurare che i valori qui affermati siano rispecchiati nei comportamenti concreti di ciascuna di esse e di tutti i rispettivi dipendenti e collaboratori, prevedendo, ove del caso, appositi sistemi sanzionatori delle eventuali violazioni.

## **9.0 ADOZIONE E CONTROLLO CODICE ETICO**

Il Codice Etico e ogni eventuale futuro aggiornamento è approvato dal Consiglio di Amministrazione.

Il Codice Etico rappresenta riferimento e parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001.

***10.0 MODALITA' DI DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO***

Il presente Codice Etico viene reso accessibile a tutti i soggetti interessati attraverso la pubblicazione nel sito internet di Jobs.