



codice etico e di
comportamento del
Gruppo Randstad Italia

STORICO AGGIORNAMENTI	
DATA	DESCRIZIONE
28.06.2011	Emissione del Codice Etico del Gruppo Randstad Italia che aggiorna e sostituisce il Codice Etico di Randstad HR Solutions srl e di Randstad Italia SpA che erano stati approvati dai rispettivi C.d.A. in data 15.12.2010
28.06.2011	Approvato dal CdA di Randstad Italia SpA
28.06.2011	Approvato dal CdA di Randstad HR Solutions Srl
28.06.2011	Approvato dal CdA di Randstad HR Services Srl
28.06.2011	Approvato dal CdA di Randstad Group Italia SpA
30.04.2013	Aggiornamento Artt.4, 6, 16
30.04.2013	Approvato dal CdA di Randstad Italia SpA
30.04.2013	Approvato dal CdA di Randstad HR Solutions Srl
30.04.2013	Approvato dal CdA di Randstad Group Italia SpA
	Revisione Codice Etico
30.03.2016	Approvato dal CdA di Randstad Italia SpA
30.03.2016	Approvato dal CdA di Randstad HR Solutions Srl
30.03.2016	Approvato dal CdA di Randstad Group Italia SpA
31.03.2017	Approvato dal CdA di Intempo SpA
31.03.2017	Approvato dal CdA di Hivejobs Srl
31.03.2017	Approvato dal CdA di Sofit Srl
31.03.2017	Approvato dal CdA di Merito Srl



Sommario

Il Gruppo Randstad	4
Articolo 1. Natura e scopo del Codice	4
Articolo 2. Destinatari	4
Articolo 3. Attuazione del Codice	4
Articolo 4. Principi fondamentali cui si ispira il Gruppo	4
Articolo 5. Regole di comportamento	5
Articolo 6. Gestione del personale	6
Articolo 7. Ambiente di lavoro	7
Articolo 8. Uso del patrimonio aziendale	7
Articolo 9. Sicurezza	7
Articolo 10. Gestione contabile e finanziaria	8
Articolo 11. Concorrenza	9
Articolo 12. Operazioni personali	9
Articolo 13. Rapporti con la Pubblica Amministrazione	9
Articolo 14. Relazioni esterne	9
Articolo 15. Sponsorizzazioni e donazioni	10
Articolo 16. Adempimenti societari	10
Articolo 17. Obbligatorietà e sanzioni	11
Articolo 18. Segnalazione di violazioni del Codice Etico all’OdV	11
Articolo 19. Misconduct Reporting Procedure (procedura per la segnalazione di violazioni)	11
Articolo 20. Entrata in vigore, aggiornamento e pubblicità del Codice	12



Il Gruppo Randstad.

RANDSTAD Holding nv è la multinazionale olandese attiva dal 1960 nella ricerca, selezione, formazione di Risorse Umane e somministrazione di lavoro. Presente in 39 Paesi con 4.473 filiali e 29.750 dipendenti, è la seconda agenzia di servizi HR al mondo.

Presente dal 1999 in Italia, RANDSTAD conta ad oggi oltre 1300 dipendenti e circa 200 filiali a livello nazionale. RANDSTAD è la prima Agenzia per il Lavoro ad avere ottenuto in Italia le certificazioni **SA8000** (Social Accountability 8000), uno standard internazionale che elenca i requisiti per un comportamento eticamente corretto delle imprese e della filiera di produzione verso i lavoratori, e **GEES** (Gender Equality European Standard), un'ambita attestazione in materia di "pari opportunità" offerte a uomini e donne all'interno dei processi decisionali aziendali.

Per maggiori informazioni: www.randstad.it

Principi generali.

Articolo 1. Natura e scopo del Codice

Il Codice etico (di seguito: "Codice") è un documento ufficiale del Gruppo Randstad Italia (di seguito anche solo "Gruppo" o "Randstad"), approvato dal Consiglio di Amministrazione, che raccoglie i principi e le regole comportamentali cui sono soggetti tutti coloro i quali operano nel contesto aziendale e, comunque, intrattengano rapporti con il Gruppo, come ad es. i "portatori di interesse" (Pubblica Amministrazione; i soggetti che, avendo i requisiti, intendono avvalersi dello strumento della Dote e dei contributi per la formazione; i dipendenti; i fornitori; sindaci; revisori legali; consulenti; i collaboratori esterni; le associazioni e la comunità locale).

Scopo del presente Codice è quello di dichiarare e diffondere i valori e le regole comportamentali cui il Gruppo intende far costante riferimento nell'esercizio della propria attività imprenditoriale.

Il Codice Etico si propone come mezzo per prevenire eventuali comportamenti irresponsabili o illeciti da parte di chi opera in nome e per conto del Gruppo ed è parte integrante di Governance e dell'organizzazione.

Articolo 2. Destinatari

Il presente Codice è vincolante e deve essere osservato da tutto il personale del Gruppo Randstad, ovvero da ogni soggetto che svolge attività in nome e per conto del Gruppo, ovunque operi, sia in Italia che all'estero, inclusi i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o direzione o controllo del Gruppo, dai collaboratori e consulenti esterni che agiscono nell'interesse del Gruppo Randstad.

Articolo 3. Attuazione del Codice

Randstad si impegna a promuovere la conoscenza del Codice da parte dei suoi Destinatari, e a predisporre strumenti idonei ad assicurare la piena ed effettiva applicazione del Codice stesso.

Il controllo sul rispetto del Codice è affidato all'Organismo di Vigilanza previsto dal "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231" (di seguito "Modello") che avrà cura di proporre al Consiglio di Amministrazione eventuali necessità od opportunità di aggiornarlo od adeguarlo in base all'evoluzione delle leggi e delle attività aziendali.

Articolo 4. Principi fondamentali cui si ispira il Gruppo

Il Gruppo, nello svolgimento della propria attività, opera secondo i principi di seguito riportati:

Onestà: l'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività del "Gruppo", per le sue iniziative, e costituisce valore essenziale della gestione organizzativa. I rapporti con i portatori di interessi, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

Legalità: Il Gruppo si impegna a rispettare tutte le norme, le leggi, le direttive ed i regolamenti nazionali ed internazionali e tutte le prassi generalmente riconosciute, inoltre ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico affidatogli.

Trasparenza: Il Gruppo si impegna ad operare in modo chiaro e trasparente, senza favorire alcun gruppo di interesse o singolo individuo.

Responsabilità verso la collettività: il "Gruppo", consapevole del proprio ruolo sociale sul territorio di riferimento, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, in ragione dell'attività di formazione-informazione professionale, intende operare nel rispetto delle comunità locali e nazionali, sostenendo iniziative di valore culturale e sociale al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione e legittimazione ad operare.

Rispetto dell'Ambiente: i valori fondamentali di Randstad sono applicabili alla gestione ambientale così come alle nostre attività di business, e siamo convinti di avere un ruolo da svolgere nel rispondere alle sfide inerenti i cambiamenti climatici globali.

Consideriamo un nostro dovere ridurre il nostro impatto ambientale, attraverso la partecipazione attiva allo sforzo di conservazione delle risorse, l'adesione a standard energetici locali e nel massimo rispetto delle normative ambientali vigenti.

Articolo 5. Regole di comportamento

Il "Gruppo", per favorire il rispetto dei principi aziendali sopra richiamati da parte di tutti i soggetti destinatari del presente Codice Etico, ha predisposto specifiche regole di comportamento di seguito indicate:

Lotta ai comportamenti illeciti: il Gruppo, in coerenza con i valori di onestà e trasparenza, si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare la commissione di illeciti. In particolare, vieta che siano corrisposte somme di denaro o esercitate altre forme di corruzione allo scopo di procurare vantaggi diretti o indiretti all'ente stesso. Vieta, altresì, l'accettazione di doni o favori da parte di terzi che oltrepassino le normali regole di ospitalità e cortesia.

Lotta ai conflitti di interesse: il Gruppo non permette che i propri dipendenti e collaboratori siano coinvolti in rapporti che possano portare a conflitti d'interesse con il proprio ruolo organizzativo.

Ciascun Destinatario deve assicurare che ogni decisione assunta nel proprio ambito di attività sia presa nell'interesse del Gruppo e sia conforme ai piani ed agli indirizzi degli organi sociali. Va dunque evitata qualunque situazione di conflitto di interesse tra attività economiche personali o familiari e mansioni aziendali ricoperte.

A titolo esemplificativo, possono determinare conflitto di interesse le seguenti situazioni:

- l'esistenza – palese od occulta – di interessi economici e finanziari del personale e/o delle rispettive famiglie in attività di fornitori;
- l'utilizzo di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi in contrasto con gli interessi del Gruppo;
- lo svolgimento di attività lavorative, di qualunque genere (prestazioni d'opera e intellettuali), presso clienti, fornitori, soggetti terzi in contrasto con gli interessi del Gruppo;
- l'accettazione di denaro o altra utilità o beneficio, da parte di chiunque diverso dal Gruppo, per l'esecuzione di un atto del proprio ufficio o contrario ai doveri d'ufficio;
- l'abuso della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli del Gruppo;
- la conclusione, il perfezionamento o l'avvio di trattative e/o contratti in nome e/o per conto del Gruppo, che abbiano come controparte propri familiari o soggetti con interessi economici in comune;

Prima di accettare un incarico di consulenza, di direzione, amministrazione o altro incarico in favore di un soggetto diverso dal Gruppo, tale da essere in potenziale conflitto con gli interessi della stessa, ciascun dirigente e dipendente è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile o all'Organismo di Vigilanza.

Omaggi, regalie e altre forme di benefici: Non è consentito offrire/ricevere direttamente o indirettamente denaro, regali, o benefici di qualsiasi natura a titolo personale a/da dirigenti, funzionari o impiegati di clienti, fornitori, enti della Pubblica Amministrazione, Istituzioni Pubbliche o altre Organizzazioni allo scopo di trarre indebiti vantaggi di influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario. Atti di cortesia, come omaggi e forme di ospitalità verso rappresentanti della Pubblica Amministrazione o pubblici ufficiali sono consentiti purché di modico valore e tali da poter essere considerati usuali in relazione alla ricorrenza, da non compromettere l'integrità e la reputazione e da non influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario. In ogni caso tali spese devono sempre essere autorizzate secondo specifiche procedure aziendali e documentate in modo adeguato.

Regole di condotta nei confronti della Pubblica Amministrazione: I rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere improntati alla massima trasparenza e correttezza. In particolare devono essere intrattenute le necessarie relazioni, nel rispetto dei ruoli e delle funzioni attribuite in base alla legge, nonché in spirito di massima collaborazione con le amministrazioni dello Stato, in Italia o in altri paesi. Le relazioni con funzionari delle istituzioni pubbliche devono essere limitate ai soggetti autorizzati dal Gruppo, secondo i poteri conferiti dal CdA, regolarmente autorizzati nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione del Gruppo. A tal fine, l'ente deve impegnarsi a:

- operare, senza alcun tipo di discriminazione, attraverso i canali di comunicazione a ciò preposti con gli interlocutori della Pubblica Amministrazione a livello nazionale e internazionale, comunitario e territoriale;
- rappresentare gli interessi e le posizioni del Gruppo in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

Inoltre, deve essere vietato falsificare, alterare o omettere dati e/o informazioni al fine di ottenere un indebito vantaggio o qualsiasi altro beneficio per il Gruppo.

Privacy: Randstad assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal comunicare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle norme giuridiche vigenti. I Destinatari sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

In considerazione dell'oggetto sociale è prerogativa del Gruppo, nelle persone del Titolare del trattamento e dei Responsabili, garantire - in conformità alle disposizioni di legge - la riservatezza dei dati personali e /o sensibili dei propri dipendenti e/o candidati da selezionare per aziende clienti e predisporre idonee procedure volte a garantire, tra l'altro, il trattamento, la gestione interna e la comunicazione all'esterno di tali dati.

I dati personali sono trattati con strumenti adeguati per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui sono stati raccolti.

Specifiche misure di sicurezza sono osservate per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati.

Rispetto della salute e sicurezza del lavoro: il Gruppo definisce una politica per assicurare la migliore protezione possibile della salute, la sicurezza nell'ambiente di lavoro e la prevenzione da tutte le potenziali forme di rischio nell'ottica del miglioramento continuo. Per sviluppare e controllare il rispetto della gestione della Salute e Sicurezza, il Gruppo si avvale di un sistema implementato, fondato sul Documento di Valutazione dei Rischi condiviso ed aggiornato che fa riferimento a norme internazionali (BS OHSAS 18001) e linee guida nazionali (Linee guida UNI INAIL 2001).

Articolo 6. Gestione del personale

In osservanza delle Convenzioni dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro e della legislazione vigente a tutela delle condizioni di lavoro, il Gruppo si impegna a rispettare i diritti umani fondamentali. In particolare, il Gruppo, anche per i lavoratori somministrati:

- evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti del proprio personale e offre a tutti i lavoratori le medesime opportunità, in modo che ciascuno possa godere di un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna;
- cura la selezione ed assunzione del personale dipendente assicurando il rispetto dei valori di pari opportunità ed eguaglianza in linea con le prescrizioni di legge in materia, con lo Statuto dei lavoratori ed i CCNL applicabili;
- crea un ambiente lavorativo in cui le caratteristiche personali del singolo lavoratore non diano vita a discriminazioni;
- assicura la tutela della *privacy* del personale ed il diritto degli stessi a lavorare senza subire illeciti condizionamenti;
- richiede il rispetto della normativa vigente in tema di *Privacy* vietando la diffusione di notizie relative ai dati sensibili appresi in ragione della propria funzione lavorativa, se non previa autorizzazione dell'interessato e specifiche autorizzazioni dei vertici aziendali;
- vigila affinché nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga attuata alcuna forma di molestia, violenza, minaccia, inganno, abuso di autorità, approfittamento di una situazione di inferiorità fisica o psichica o di una situazione di necessità o mediante promessa o dazione di somme di denaro o di altri vantaggi a chi ha autorità sulla persona, in particolar modo determinata o riferita a ragioni di sesso, orientamento sessuale, diversità personali, culturali e religiose;
- si impegna a non instaurare alcun rapporto di lavoro con soggetti privi di permesso di soggiorno e non svolge alcuna attività atta a favorire l'ingresso illecito, in Italia di soggetti clandestini;
- si impegna a non instaurare alcun rapporto di lavoro con soggetti inseriti nelle liste di riferimento (c.d. black list) pubblicate dal sito internet di banca d'Italia / UIF ;
- si impegna a promuovere la cultura della sicurezza nel lavoro, anche attraverso incontri informativi e formativi diretti al personale, ed il rispetto dell'ambiente.

Articolo 7. Ambiente di lavoro

Il Gruppo considera riprovevole ed offensivo:

- prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, stupefacenti o di sostanze che abbiano effetti analoghi sulla psiche o sul corpo;
- consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa;
- detenere in qualsiasi luogo che sia riconducibile al Gruppo o comunque scambiare attraverso *e-mail* o in qualsiasi altra modalità, materiale pornografico, pedopornografico o anche immagini virtuali realizzate utilizzando immagini di minori degli anni diciotto;
- il Gruppo al fine di creare per i propri dipendenti e per i visitatori un ambiente salutare e confortevole, ha previsto il divieto per via generale di fumare nei luoghi chiusi di lavoro.

Articolo 8. Uso del patrimonio aziendale

I documenti, gli strumenti di lavoro, gli impianti, le dotazioni ed ogni altro bene, materiale ed immateriale (comprese le privative intellettuali ed i marchi) di proprietà del Gruppo devono essere utilizzati esclusivamente per la realizzazione dei fini istituzionali, con le modalità dalla stessa fissate; non possono essere utilizzati dal personale per finalità personali, né essere trasferiti o messi a disposizione di terzi e devono essere utilizzati e custoditi con la medesima diligenza di un bene proprio.

Il patrimonio aziendale comprende altresì le strategie ed i piani imprenditoriali, gli elenchi dei clienti, i dati relativi al personale, i programmi di marketing e di vendita, gli organigrammi, le politiche dei prezzi dei prodotti, i dati finanziari e contabili ed ogni altra informazione relativa all'attività, ai clienti e i dipendenti del Gruppo.

Articolo 9. Sicurezza

Il Gruppo mostra una particolare sensibilità in materia di salute e sicurezza sul lavoro al fine di evitare i rischi connessi allo svolgimento dell'attività aziendale. Pertanto, richiede al suo personale il rispetto di tutti gli obblighi di legge richiesti dalla normativa di riferimento. In particolare, il Gruppo:

- effettua una adeguata formazione del proprio personale in materia di sicurezza e salute;
- prevede l'adozione di dispositivi che segnalino efficacemente e tempestivamente il pericolo, inoltre, cura la predisposizione del piano di evacuazione;
- organizza periodicamente prove simulate per la gestione delle emergenze al fine di illustrare al proprio personale i comportamenti da adottare in caso di pericolo grave ed immediato;
- adotta i piani di primo soccorso e di assistenza medica di emergenza;
- verifica periodicamente l'idoneità degli ambienti di lavoro assicurando il rispetto delle disposizioni legislative in materia di sicurezza e salute dei lavoratori e chiede al personale di rispettare tutte le prescrizioni in tal senso.

Il Gruppo chiede, inoltre, al proprio personale e ai collaboratori la massima disponibilità e collaborazione nei confronti del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) ovvero nei confronti di chiunque venga a svolgere ispezioni e controlli per conto degli Enti preposti. Pertanto, ove un componente del Gruppo riscontri anomalie o irregolarità in materia, dovrà tempestivamente informare l'RSPP dei rischi.

Il personale del Gruppo non deve porre gli altri dipendenti di fronte a rischi inutili che possano provocare danni alla loro salute o incolumità fisica.

Tutti coloro che lavorano per il Gruppo sono responsabili della buona gestione e del rispetto delle procedure adottate in materia di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro.

Anche per il personale somministrato il Gruppo si adopera affinché la normativa vigente venga rispettata.

Articolo 10. Gestione contabile e finanziaria

Randstad si impegna a far sì che ogni operazione e transazione sia correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima e sia possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento. Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

Tutti i Destinatari devono assicurare la massima veridicità, trasparenza e completezza delle informazioni, sia verbali che documentali (cartacee e digitali), prodotte nell'ambito dello svolgimento delle attività, ciascuno per la parte di propria competenza e responsabilità. In particolare, a tutti i soggetti che partecipano alla formazione dei dati contenuti nei bilanci, nelle relazioni aziendali e in tutte le comunicazioni sociali viene richiesto:

- di mantenere una condotta improntata ai principi di correttezza, trasparenza, collaborazione e rispetto delle norme di legge nonché regolamentari vigenti al fine di fornire un'informazione veritiera e corretta in merito alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria di Randstad;
- assicurare la disponibilità di un'adeguata documentazione di supporto per ogni operazione, in modo da consentirne l'agevole registrazione contabile, l'individuazione di diversi livelli di responsabilità e la ricostruzione accurata.

E' tassativamente vietata qualsiasi operazione che possa comportare la benché minima possibilità di coinvolgimento del Gruppo in vicende di ricettazione, riciclaggio, impiego di beni o denaro di provenienza illecita.

I flussi finanziari devono essere gestiti garantendo la completa tracciabilità delle operazioni, conservando l'adeguata documentazione e sempre nei limiti delle responsabilità assegnate a ciascuno. A tal fine, è necessario rispettare i seguenti principi riguardanti la documentazione e la conservazione delle registrazioni:

- tutti i pagamenti e gli altri trasferimenti fatti da o a favore di Randstad devono essere accuratamente ed integralmente registrati nei sistemi contabili aziendali;
- tutti i pagamenti devono essere effettuati solo ai soggetti e per le attività contrattualmente formalizzate e/o deliberate da Randstad.

Articolo 11. Concorrenza

Randstad intende superare la concorrenza, in termini di prestazione, con equità e onestà. E' vietato sottrarre informazioni proprietarie, possedere informazioni riservate ottenute senza il consenso del proprietario o procurarsi tali rivelazioni da dipendenti passati o presenti di altre società, in ogni caso nel rispetto della normativa antitrust e sulla concorrenza. Ogni dipendente deve impegnarsi ad agire con equità nei confronti di clienti, fornitori, concorrenti e dipendenti di Randstad, rispettandone i diritti. Nessun Destinatario deve approfittarsi ingiustamente di una persona attraverso manipolazione, occultamento, abuso di informazioni privilegiate, falsa dichiarazione di fatti importanti o altra pratica intenzionalmente sleale.

Articolo 12. Operazioni personali

I Destinatari non possono utilizzare le informazioni privilegiate e di carattere confidenziale per effettuare operazioni su strumenti finanziari direttamente o indirettamente, anche per interposta persona, per conto proprio o per conto di terzi. Non è inoltre possibile consigliare o sollecitare qualsiasi terzo, ad effettuare operazioni su strumenti finanziari utilizzando le informazioni di cui sopra.

Articolo 13. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

In tutti i rapporti con la Pubblica Amministrazione, Pubbliche Autorità e Pubbliche Istituzioni il Gruppo si impegna a dare piena e scrupolosa attuazione alla normativa ed alla disciplina regolamentare applicabile e vieta ai propri dipendenti di:

- corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti o benefici materiali a dipendenti pubblici, pubblici ufficiali, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio ed assicurare vantaggi di qualunque tipo all'ente;
- dare, offrire o promettere denaro od altre utilità ovvero esercitare illecite pressioni nei confronti di pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio, dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o di loro parenti o conviventi, per indurli al compimento di qualsiasi atto conforme o contrario ai doveri di ufficio;
- accordare altri vantaggi di qualsiasi natura a dipendenti pubblici/pubblici funzionari;
- utilizzare il sistema dell'assunzione o il sistema retributivo per accordare vantaggi diretti o indiretti a dipendenti pubblici/pubblici funzionari;
- esporre fatti non rispondenti al vero ovvero occultare, con mezzi fraudolenti in tutto o in parte fatti da comunicare alle autorità ed è severamente vietato ostacolare consapevolmente, in qualsiasi forma le funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza o agli organi di controllo;
- destinare somme ricevute dalla Pubblica Amministrazione a titolo di erogazioni, contributi, o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per cui sono state concesse.

Nel caso in cui il Gruppo abbia necessità di avvalersi di prestazioni professionali di dipendenti della Pubblica Amministrazione, in qualità di consulente, deve essere rispettata la normativa vigente.

Le comunicazioni, le segnalazioni e le risposte a richieste inviate alle autorità pubbliche di vigilanza o agli organi di controllo devono essere predisposte nel rispetto dei principi di completezza, integrità, oggettività e trasparenza.

In occasione di verifiche o ispezioni, i Destinatari devono adottare un atteggiamento di massima disponibilità e collaborazione.

Al fine di impedire situazioni di conflitto d'interessi e garantire la massima trasparenza nello svolgimento delle attività ispettive, i rapporti con le autorità pubbliche e gli organi di controllo devono essere gestiti solo dalle funzioni aziendali a ciò espressamente delegate.

Articolo 14. Relazioni esterne

Rapporti con i clienti: obiettivo primario del Gruppo è quello di accrescere il grado di soddisfazione e gradimento dei propri servizi/prodotti, sensibilizzandosi alle esigenze della clientela, anche potenziale, e fornendo ad essa informazioni veritiere, accurate, complete e corrette.

Pertanto, tali rapporti vengono gestiti secondo principi di massima collaborazione, disponibilità professionalità e trasparenza, nel rispetto della riservatezza e della tutela della *privacy* al fine di creare le basi per un rapporto solido e duraturo, di fiducia reciproca.

Rapporti con i fornitori e consulenti: il Gruppo basa la scelta dei propri fornitori e consulenti su una 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.

Il Gruppo intrattiene rapporti improntati sui principi di buona fede e trasparenza e dal rispetto dei valori di equità, imparzialità, lealtà e pari opportunità.

Il Gruppo si attiene ai medesimi principi e criteri selettivi di cui ai punti precedenti nei confronti di tutti i soggetti con cui entra in relazione e richiede che gli stessi principi vengano condivisi ed osservati anche dai soggetti con i quali intrattiene rapporti commerciali e non (fornitori, consulenti esterni, collaboratori ed agenti).

In ogni caso è espressamente vietato:

- emettere richieste di acquisto che non trovino riscontro in una specifica e motivabile esigenza dell'ente e che non siano autorizzate in base alle deleghe conferite;
- riconoscere compensi a consulenti e fornitori che non trovino giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed ai prezzi di mercato.

Nel rapporto con i fornitori Randstad ribadisce il divieto assoluto di qualunque comportamento o atto che possa essere collegato a reati afferenti l'associazione per delinquere.

Articolo 15. Sponsorizzazioni e donazioni

Il Gruppo si impegna a sponsorizzare esclusivamente eventi che abbiano un valore culturale, sportivo o benefico.

Il Gruppo si impegna, inoltre, a concedere donazioni esclusivamente ad associazioni riconosciute e fondazioni nonché ad enti pubblici e *no profit*, che siano regolarmente costituite, nel rispetto delle prescrizioni della normativa contabile, civilistica e fiscale.

Articolo 16. Adempimenti societari

Il Gruppo, nella redazione del bilancio e di tutte le altre comunicazioni sociali previste dalla legge, osserva e chiede ai propri dipendenti di:

- rispettare le norme codicistiche e i principi contabili vigenti in materia;
- rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria del Gruppo.

Inoltre, il Gruppo vieta di:

- effettuare, fuori dai casi di legittima riduzione del capitale sociale, anche mediante condotte simulate, restituzioni di conferimenti effettuati dal socio o liberarlo dall'obbligo di eseguirli;
- deliberare ripartizioni di utili o acconti su utili non consentiti dalla legge;
- formare od aumentare fittiziamente il capitale delle Società del Gruppo, mediante attribuzione di azioni per somma inferiore al loro valore nominale non consentiti dalla legge (ad titolo di esempio di deliberare la sottoscrizione reciproca di azioni, di sopravvalutare in maniera rilevante i conferimenti di beni in natura o di crediti, ovvero del patrimonio delle Società del Gruppo in caso di trasformazione);
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- determinare, con atti simulati o fraudolenti, maggioranze fittizie nelle assemblee delle Società del Gruppo.

Il Gruppo garantisce ai soci delle Società appartenenti allo stesso – attuali e futuri – trasparenza d'azione nello svolgimento delle proprie attività. Il Gruppo riconosce loro, inoltre, il diritto ad essere informati su ogni circostanza ritenuta di rilievo o comunque d'interesse per l'economia aziendale, oltre che nei casi previsti dalla normativa vigente.



A tal fine predispone appositi flussi informativi, dalle Società del Gruppo controllate e dalle funzioni operative verso il top management e da quest'ultimo verso i soci, per garantire l'aggiornamento costante e la completezza d'informazione.

Articolo 17. Obbligatorietà e sanzioni

I destinatari del Codice, di cui all'art. 2, sono obbligati ad osservare e rispettare i principi sopra enunciati ed a conformarsi alle regole comportamentali nello stesso definite.

La conoscenza e l'adeguamento alle prescrizioni del Codice rappresentano un requisito indispensabile ai fini dell'instaurazione ed al mantenimento di rapporti collaborativi con terzi, nei confronti dei quali il Gruppo s'impegna a diffondere ogni connessa informativa.

Le contestazioni, l'accertamento delle infrazioni e l'irrogazione delle sanzioni disciplinari sono a carico degli organi di governo dell'ente, nel rispetto dei poteri conferiti, nei limiti delle deleghe e delle competenze.

Quanto alla tipologia delle sanzioni irrogabili va precisato che sia per i dipendenti che per i dirigenti qualsiasi provvedimento sanzionatorio deve rispettare le procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e/o da normative speciali e/o dal CCNL di riferimento anche in considerazione di quanto previsto nel sistema disciplinare che costituisce parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dal "Gruppo" ai sensi del D.lgs n. 231/01.

La violazione delle prescrizioni contenute nel presente Codice da parte dei fornitori, collaboratori esterni e consulenti sono considerate come grave inadempimento da parte degli stessi e comporta l'adozione di provvedimenti proporzionati alla gravità o recidività della mancanza o al grado della colpa, sino alla risoluzione dei contratti in essere con gli stessi per giusta causa ovvero per inadempimento dei soggetti pocanzi indicati.

Articolo 18. Segnalazione di violazioni del Codice Etico all'OdV

In caso di notizie relative alla violazione delle prescrizioni di cui al presente Codice Etico, o alla commissione (o ragionevole convinzione di commissione) dei reati di cui al D.Lgs. n. 231 del 2001, o di pratiche non in linea con le procedure e le norme di comportamento adottate dalle società del gruppo Randstad, i Destinatari sono tenuti ad effettuare apposite segnalazioni all'Organismo di Vigilanza, all'indirizzo email

odv@randstad.it

L'OdV valuterà le segnalazioni ricevute con discrezione e responsabilità. A tal fine può ascoltare l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione, motivando per iscritto la ragione dell'eventuale autonoma decisione a non procedere. In ogni caso, i segnalanti in buona fede saranno garantiti da qualsiasi forma di ritorsione o penalizzazione e ad essi sarà assicurata la massima riservatezza, fatti salvi gli obblighi di legge e le esigenze di tutela della Società e delle persone eventualmente accusate erroneamente o in malafede.

Articolo 19. Misconduct Reporting Procedure (procedura per la segnalazione di violazioni)

In aggiunta al presente Codice Etico, il Gruppo Randstad ha adottato una policy per la segnalazione di qualsiasi violazione dei valori fondamentali fissati a livello di Gruppo Internazionale.

Il Gruppo Randstad esige che tutte le società del Gruppo, i dipendenti ovvero ogni soggetto che svolge attività in nome e per conto del Gruppo si comportino sempre nel rispetto dei "Business Principles". Questo significa agire nel rispetto dei principi etici, con integrità ed in conformità alle politiche e procedure Randstad, nonché delle leggi e dei regolamenti vigenti. Il Gruppo si aspetta che i propri dipendenti contribuiscano a mantenere l'eccellente reputazione di cui gode Randstad, adottando i valori che rispecchiano la visione etica fondamentale: **"to know, serve and trust, simultaneous promotion of all interests e striving for perfection"**. In linea con la cultura di apertura ed affidabilità, Randstad incoraggia tutti gli stakeholder a segnalare qualsiasi incidente, situazione e problema laddove appaia evidente che la condotta viene meno a questi valori.

La Policy internazionale in particolare si rivolge, ma non solo, ai seguenti casi:

- violazioni dei diritti umani
- violazioni dei Business Principles Randstad
- violazioni di policy o procedure Randstad
- reati penali
- inadempimento di obblighi imposti da leggi o regolamenti
- condotta personale repressibile o irriverente
- carenze in materia di igiene e sicurezza.

I Business Principles Randstad sono visionabili ai seguenti indirizzi internet:

<http://www.randstad.it/chi-siamo/la-cultura-randstad/>

<http://www.randstad.com/corporate-governance/our-principles/business-principles>

Articolo 20. Entrata in vigore, aggiornamento e pubblicità del Codice

Il presente Codice è adottato, con delibera dei Consigli di Amministrazione di ogni singola Società del Gruppo, con efficacia immediata a far data dall'approvazione.

Il presente Codice è disponibile sul sito internet del Gruppo Randstad ed è affisso nelle bacheche sindacali (eventualmente anche elettronica) e nell'area Intranet aziendale.

Ogni eventuale aggiornamento sarà divulgato attraverso i medesimi canali.

