

Codice Etico di Job Holding S.p.A. - Agenzia per il Lavoro

Premessa

Job Holding S.p.A. Agenzia per il Lavoro di seguito **Job Holding** o **Umana Solutions HR**[®], in quanto agenzia per il lavoro, riconosce il ruolo cruciale che riveste nel mercato del lavoro e la sua responsabilità nei confronti di candidati, lavoratori, aziende clienti e della comunità.

Questo Codice Etico di seguito il Codice definisce i principi etici e le regole di condotta che guidano il comportamento di tutti coloro che operano per o con **Job Holding S.p.A. Agenzia per il Lavoro**, inclusi dipendenti, collaboratori, amministratori, consulenti e partner.

Il Codice è parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del D.lgs. 231/2001.

1. Principi Guida

Job Holding S.p.A. Agenzia per il Lavoro fonda la propria attività sui seguenti principi:

- **Legalità e Conformità:** Rispetto delle leggi, dei regolamenti, delle normative contrattuali e delle disposizioni delle Autorità competenti, sia a livello nazionale che internazionale, in ogni ambito operativo.
- **Integrità e Onestà:** Adozione di comportamenti improntati a lealtà, trasparenza, correttezza e buona fede in tutte le relazioni interne ed esterne.
- **Imparzialità, Pari Opportunità e Non Discriminazione:** Garanzia di pari opportunità e trattamento equo per tutti, senza discriminazioni basate su genere, età, razza, origine etnica, religione, orientamento sessuale, disabilità, opinioni politiche o sindacali, stato civile, condizione socio-economica o qualsiasi altra caratteristica personale. Promozione attiva dell'inclusione e della diversità.
- **Tutela della Dignità Umana e dei Diritti Fondamentali del Lavoro:** Rispetto della dignità, della privacy, della sicurezza e della salute di ogni individuo. Contrasto di ogni forma di sfruttamento del lavoro, lavoro minorile, lavoro forzato o obbligatorio. Promozione di condizioni di lavoro dignitose e sicure.
-

UMANA Solutions HR[®] è un Marchio Registrato di **JOB Holding S.P.A.**

AGENZIA PER IL LAVORO

P.Iva e Cod. Fisc. 17638941009

<https://www.jobholding.it> - <https://www.umanasolutionshr.it> – email: info@jobholding.it

Sedi:

SEDE LEGALE Via Aldino, 18 00124 ROMA (RM)	SEDE DI PRATO Viale Montegrappa, 278/E 59100 PRATO (PO) Tel. +39 0574 726951 Fax. +39 0574 512879	SEDE DI SESTO FIORENTINO Via Petrosa 22 50019 SESTO FIORENTINO (FI)	SEDE DI MILANO Via San Gregorio 55 20124 MILANO (MI)	SEDE ROMA 2 Via Magenta 5 00185 ROMA (RM)
---	---	---	---	--

- **Professionalità, Competenza e Qualità del Servizio:** Impegno a fornire servizi di elevata qualità, attraverso la continua formazione e aggiornamento delle competenze, l'innovazione e l'adozione di best practice.
- **Responsabilità Sociale d'Impresa (CSR):** Attenzione all'impatto sociale, ambientale ed economico delle proprie attività, promuovendo lo sviluppo sostenibile, il benessere della comunità e la creazione di valore condiviso.
- **Riservatezza e Protezione dei Dati Personali:** Garanzia della riservatezza delle informazioni acquisite nello svolgimento delle attività, nel pieno rispetto del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e della normativa nazionale in materia di privacy.
- **Concorrenza Leale:** Adozione di comportamenti concorrenziali corretti e trasparenti, nel rispetto delle normative antitrust e a tutela del mercato.

2. Rapporti con gli Stakeholder

2.1. Candidati e Lavoratori:

- **Trasparenza:** Fornire informazioni chiare, complete e accurate sulle posizioni aperte, le condizioni contrattuali, le retribuzioni, i benefit e le opportunità di carriera. Evitare promesse ingannevoli o fuorvianti.
- **Supporto:** Offrire supporto e orientamento ai candidati durante tutto il processo di selezione e ai lavoratori durante il rapporto di lavoro, inclusi servizi di consulenza, formazione e outplacement.
- **Gestione delle Segnalazioni:** Implementare un sistema efficace per la gestione delle segnalazioni di eventuali irregolarità o comportamenti non etici.
- **Tutela della Privacy:** Garantire la massima riservatezza e protezione dei dati personali dei candidati e dei lavoratori.

2.2. Clienti:

- **Partnership:** Instaurare rapporti di partnership duraturi e basati sulla fiducia, la collaborazione e la condivisione di obiettivi.
- **Valore Aggiunto:** Offrire soluzioni personalizzate e innovative che rispondano alle specifiche esigenze dei clienti, contribuendo al loro successo.
-

UMANA Solutions HR [®] è un Marchio Registrato di **JOB Holding S.P.A.**

AGENZIA PER IL LAVORO

P.Iva e Cod. Fisc. 17638941009

<https://www.jobholding.it> - <https://www.umanasolutionshr.it> – email: info@jobholding.it

Sedi:

<p>SEDE LEGALE Via Aldino, 18 00124 ROMA (RM)</p>	<p>SEDE DI PRATO Viale Montegrappa, 278/E 59100 PRATO (PO) Tel. +39 0574 726951 Fax. +39 0574 512879</p>	<p>SEDE DI SESTO FIORENTINO Via Petrosa 22 50019 SESTO FIORENTINO (FI)</p>	<p>SEDE DI MILANO Via San Gregorio 55 20124 MILANO (MI)</p>	<p>SEDE ROMA 2 Via Magenta 5 00185 ROMA (RM)</p>
--	---	---	--	---

- **Comunicazione Chiara:** Mantenere una comunicazione chiara, tempestiva e trasparente con i clienti, fornendo informazioni accurate e aggiornate.
- **Rispetto degli Accordi:** Rispettare scrupolosamente gli accordi contrattuali e gli impegni presi.

2.3. Fornitori:

- **Selezione Etica:** Selezionare i fornitori non solo in base a criteri di qualità, prezzo e affidabilità, ma anche in base al rispetto dei diritti umani, delle normative ambientali e delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro.
- **Trasparenza e Correttezza:** Mantenere rapporti corretti, trasparenti e improntati alla lealtà con i fornitori.
- **Promozione di Pratiche Sostenibili:** Incoraggiare i fornitori ad adottare pratiche sostenibili e responsabili.

2.4. Dipendenti e Collaboratori:

- **Ambiente di Lavoro Inclusivo:** Creare un ambiente di lavoro sicuro, inclusivo, rispettoso e stimolante, che valorizzi la diversità e promuova il benessere dei dipendenti.
- **Sviluppo Professionale:** Offrire opportunità di formazione, crescita professionale e sviluppo delle competenze.
- **Conciliazione Vita-Lavoro:** Promuovere politiche di conciliazione tra vita privata e lavoro.
- **Prevenzione di Mobbing e Molestie:** Implementare politiche e procedure per prevenire e contrastare ogni forma di mobbing, molestia o discriminazione sul luogo di lavoro.

3. Norme di Condotta

- **Conflitti di Interesse:** Evitare situazioni di conflitto di interesse, reali o potenziali, e segnalare tempestivamente eventuali conflitti. (Vedere Allegato 3)
- **Anticorruzione:** Non offrire, promettere, dare o sollecitare indebiti vantaggi o favori, né direttamente né indirettamente, a pubblici ufficiali o a privati, al fine di ottenere vantaggi illeciti.

UMANA Solutions HR[®] è un Marchio Registrato di **JOB Holding S.P.A.**

AGENZIA PER IL LAVORO

P.Iva e Cod. Fisc. 17638941009

<https://www.jobholding.it> - <https://www.umanasolutionshr.it> – email: info@jobholding.it

Sedi:

<p>SEDE LEGALE Via Aldino, 18 00124 ROMA (RM)</p>	<p>SEDE DI PRATO Viale Montegrappa, 278/E 59100 PRATO (PO) Tel. +39 0574 726951 Fax. +39 0574 512879</p>	<p>SEDE DI SESTO FIORENTINO Via Petrosa 22 50019 SESTO FIORENTINO (FI)</p>	<p>SEDE DI MILANO Via San Gregorio 55 20124 MILANO (MI)</p>	<p>SEDE ROMA 2 Via Magenta 5 00185 ROMA (RM)</p>
--	---	---	--	---

- **Regali e Omaggi:** Accettare o offrire regali e omaggi solo di modico valore e nel rispetto delle politiche aziendali.*(vedere Allegato 1)
- **Utilizzo delle Risorse Aziendali:** Utilizzare le risorse aziendali in modo responsabile, efficiente e conforme alle politiche aziendali.
- **Informazioni Riservate:** Non divulgare informazioni riservate o confidenziali a terzi non autorizzati.
- **Segnalazioni (Whistleblowing):** Segnalare tempestivamente eventuali violazioni del Codice Etico o comportamenti non etici attraverso i canali di segnalazione interni predisposti (es. casella email dedicata, piattaforma online, Organismo di Vigilanza). È garantita la riservatezza dell'identità del segnalante e la protezione da eventuali ritorsioni. (Vedere Allegato 2)

4. Attuazione, Controllo e Sanzioni

- **Organismo di Vigilanza (OdV):** L'OdV, dotato di autonomia e indipendenza, è responsabile della vigilanza sull'applicazione del Codice Etico, della ricezione e gestione delle segnalazioni, della conduzione di eventuali indagini interne e della proposta di aggiornamenti del Codice.
- **Formazione e Comunicazione:** Job Holding si impegna a diffondere il Codice Etico a tutti i destinatari e a fornire una formazione periodica sui suoi contenuti.
- **Sistema Disciplinare:** La violazione delle norme del Codice Etico comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari proporzionate alla gravità della violazione, fino al licenziamento o alla risoluzione del rapporto di collaborazione, nel rispetto delle normative di legge e contrattuali.

5. Diffusione, Aggiornamento e Revisione

Il presente Codice è diffuso a tutti i destinatari, pubblicato sul sito web aziendale e disponibile in formato cartaceo presso la sede. Il Codice è soggetto a periodici aggiornamenti e revisioni per adeguarlo all'evoluzione del contesto normativo, delle best practice e delle esigenze aziendali.

UMANA Solutions HR [®] è un Marchio Registrato di **JOB Holding S.P.A.**

AGENZIA PER IL LAVORO

P.Iva e Cod. Fisc. 17638941009


<https://www.jobholding.it> - <https://www.umanasolutionshr.it> – email: info@jobholding.it

Sedi:

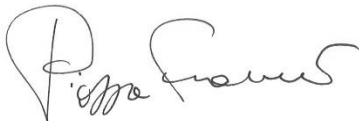
<p>SEDE LEGALE Via Aldino, 18 00124 ROMA (RM)</p>	<p>SEDE DI PRATO Viale Montegrappa, 278/E 59100 PRATO (PO) Tel. +39 0574 726951 Fax. +39 0574 512879</p>	<p>SEDE DI SESTO FIORENTINO Via Petrosa 22 50019 SESTO FIORENTINO (FI)</p>	<p>SEDE DI MILANO Via San Gregorio 55 20124 MILANO (MI)</p>	<p>SEDE ROMA 2 Via Magenta 5 00185 ROMA (RM)</p>
--	---	---	--	---

Data: 02 Gennaio 2025

Firma del Legale Rappresentante



Firma del Presidente dell'Organismo di Vigilanza



UMANA Solutions HR[®] è un Marchio Registrato di **JOB Holding S.P.A.**

AGENZIA PER IL LAVORO

P.Iva e Cod. Fisc. 17638941009

<https://www.jobholding.it> - <https://www.umanasolutionshr.it> – email: info@jobholding.it



Sedi:

SEDE LEGALE Via Aldino, 18 00124 ROMA (RM)	SEDE DI PRATO Viale Montegrappa, 278/E 59100 PRATO (PO) Tel. +39 0574 726951 Fax. +39 0574 512879	SEDE DI SESTO FIORENTINO Via Petrosa 22 50019 SESTO FIORENTINO (FI)	SEDE DI MILANO Via San Gregorio 55 20124 MILANO (MI)	SEDE ROMA 2 Via Magenta 5 00185 ROMA (RM)
---	---	---	---	--

Politica Regali e Omaggi di Job Holding Agenzia per il Lavoro (Senza Valore Specifico)

1. Introduzione e Scopo

Job Holding S.p.A. Agenzia per il Lavoro di seguito **Job Holding** o **Umana Solutions HR®** si impegna a operare con i più alti standard di etica, integrità e trasparenza.

Questa Politica Regali e Omaggi definisce le linee guida per la gestione di regali, omaggi, ospitalità e altre forme di beneficio, sia offerti che ricevuti dai dipendenti, collaboratori e amministratori di **Job Holding** o **Umana Solutions HR®**.

L'obiettivo è prevenire qualsiasi forma di corruzione, conflitto di interessi o apparenza di comportamento non etico, mantenendo la fiducia di clienti, candidati, fornitori e del pubblico.

2. Definizioni

- **Regalo:** Qualsiasi oggetto di valore, bene o servizio fornito gratuitamente o a un prezzo inferiore al valore di mercato. Esempi: prodotti, buoni regalo, biglietti per eventi.
- **Omaggio:** Un piccolo oggetto di valore simbolico, spesso con il logo aziendale, offerto come segno di cortesia o ringraziamento. Esempi: penne, agende, calendari.
- **Ospitalità:** Inviti a eventi, pasti, attività di intrattenimento o viaggi.
- **Beneficio:** Qualsiasi vantaggio economico o non economico ricevuto.
- **Valore Modesto:** Un valore che non può essere interpretato come un tentativo di influenzare una decisione aziendale. La valutazione della modestia è lasciata al buon senso e al contesto specifico. In caso di dubbio, è sempre consigliabile segnalare la situazione.

3. Principi Generali

- **Trasparenza:** Tutte le attività relative a regali e omaggi devono essere trasparenti e registrate, quando necessario, in conformità con questa Politica.
- **Integrità:** È vietato offrire o accettare regali o omaggi che possano influenzare indebitamente una decisione aziendale o creare un obbligo.
- **Conformità:** Questa Politica è conforme alle leggi e ai regolamenti applicabili, inclusi quelli relativi alla corruzione e alla lotta al riciclaggio di denaro.
- **Giustificazione:** Qualsiasi regalo o omaggio deve avere una valida ragione commerciale e deve essere proporzionato alle circostanze.

4. Linee Guida Specifiche

4.1 Regali e Omaggi Offerti da Job Holding:

UMANA Solutions HR® è un Marchio Registrato di **JOB Holding S.P.A.**

AGENZIA PER IL LAVORO

P.Iva e Cod. Fisc. 17638941009

<https://www.jobholding.it> - <https://www.umanasolutionshr.it> – email: info@jobholding.it



Sedi:

SEDE LEGALE Via Aldino, 18 00124 ROMA (RM)	SEDE DI PRATO Viale Montegrappa, 278/E 59100 PRATO (PO) Tel. +39 0574 726951 Fax. +39 0574 512879	SEDE DI SESTO FIORENTINO Via Petrosa 22 50019 SESTO FIORENTINO (FI)	SEDE DI MILANO Via San Gregorio 55 20124 MILANO (MI)	SEDE ROMA 2 Via Magenta 5 00185 ROMA (RM)
---	---	---	---	--

- **Valore Modesto:** I regali e gli omaggi offerti devono essere di valore modesto e appropriati al contesto. Non devono essere interpretati come tentativi di influenzare decisioni.
- **Motivazione Legittima:** Devono essere offerti per motivi legittimi, come ringraziamento per una collaborazione, festività, eventi aziendali o promozioni.
- **Divieto di Denaro Contante:** È vietato offrire denaro contante o equivalenti (es. buoni regalo anonimi facilmente convertibili in denaro).
- **Approvazione:** Regali/omaggi che potrebbero generare dubbi sulla loro opportunità devono essere preventivamente approvati dal proprio superiore o dal Responsabile per la Gestione dei Conflitti di Interesse.
- **Registrazione:** I regali/omaggi offerti che, per la loro natura o il contesto, potrebbero sollevare questioni di opportunità, devono essere registrati in un apposito registro (o sistema informatico), indicando il destinatario, la descrizione, la motivazione e l'eventuale approvazione.

4.2 Regali e Omaggi Ricevuti dagli Individui:

- **Valore Modesto:** Gli Individui possono accettare regali e omaggi di valore modesto, se offerti in modo cortese e senza alcuna condizione.
- **Divieto di Richiesta:** È severamente vietato sollecitare o richiedere regali o omaggi.
- **Segnalazione Obbligatoria:** Qualsiasi regalo o omaggio che possa generare un conflitto di interessi (reale, potenziale o apparente) deve essere immediatamente segnalato al proprio superiore e/o al Responsabile per la Gestione dei Conflitti di Interesse. La segnalazione è particolarmente importante quando il regalo/omaggio, pur di valore apparentemente modesto, è ripetuto nel tempo o proviene da una parte con cui l'azienda ha o potrebbe avere rapporti significativi.
- **Rifiuto:** Gli Individui devono rifiutare qualsiasi regalo o omaggio che possa essere interpretato come un tentativo di corruzione o che possa influenzare le loro decisioni.
- In caso di difficoltà nel rifiuto (es. per motivi di cortesia o protocollo), il regalo deve essere consegnato all'Azienda che deciderà la destinazione (es. beneficenza).
- **Ospitalità:** L'ospitalità offerta, come pasti o inviti a eventi, può essere accettata se di valore ragionevole e legata a motivi di lavoro.
Anche in questo caso, è necessario valutare attentamente l'opportunità e segnalare eventuali situazioni che possano generare conflitti di interesse.

5. Rapporti con la Pubblica Amministrazione:

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, la prudenza deve essere massima. È vietato offrire o accettare qualsiasi regalo o omaggio che possa essere interpretato come un tentativo di corruzione o di ottenere un vantaggio indebito.

UMANA Solutions HR[®] è un Marchio Registrato di **JOB Holding S.P.A.**

AGENZIA PER IL LAVORO

P.Iva e Cod. Fisc. 17638941009

<https://www.jobholding.it> - <https://www.umanasolutionshr.it> – email: info@jobholding.it

Sedi:

<p>SEDE LEGALE Via Aldino, 18 00124 ROMA (RM)</p>	<p>SEDE DI PRATO Viale Montegrappa, 278/E 59100 PRATO (PO) Tel. +39 0574 726951 Fax. +39 0574 512879</p>	<p>SEDE DI SESTO FIORENTINO Via Petrosa 22 50019 SESTO FIORENTINO (FI)</p>	<p>SEDE DI MILANO Via San Gregorio 55 20124 MILANO (MI)</p>	<p>SEDE ROMA 2 Via Magenta 5 00185 ROMA (RM)</p>
--	---	---	--	---

6. Responsabile per la Gestione dei Conflitti di Interesse:

Il Responsabile per la Gestione dei Conflitti di Interesse è Il Responsabile delle Risorse Umane

Email: info@jobholding.it

È responsabile della corretta applicazione di questa Politica e funge da punto di riferimento per gli Individui.

7. Violazioni della Politica:

La violazione di questa Politica può comportare sanzioni disciplinari, fino al licenziamento o alla risoluzione del rapporto di collaborazione, oltre ad eventuali azioni legali.

8. Formazione e Comunicazione:

Questa Politica sarà comunicata a tutti gli Individui. Sarà inoltre resa disponibile sul sito web aziendale [inserire link al sito web].

9. Revisione:

Questa Politica sarà revisionata periodicamente per garantirne l'efficacia e l'adeguatezza alla normativa vigente e alle migliori pratiche.

10. Contatti:

Per qualsiasi domanda o chiarimento su questa Politica, è possibile contattare il Responsabile per la Gestione dei Conflitti di Interesse all'indirizzo email info@jobholding.it

UMANA Solutions HR[®] è un Marchio Registrato di **JOB Holding S.P.A.**

AGENZIA PER IL LAVORO

P.Iva e Cod. Fisc. 17638941009

<https://www.jobholding.it> - <https://www.umanasolutionshr.it> – email: info@jobholding.it

Sedi:

SEDE LEGALE Via Aldino, 18 00124 ROMA (RM)	SEDE DI PRATO Viale Montegrappa, 278/E 59100 PRATO (PO) Tel. +39 0574 726951 Fax. +39 0574 512879	SEDE DI SESTO FIORENTINO Via Petrosa 22 50019 SESTO FIORENTINO (FI)	SEDE DI MILANO Via San Gregorio 55 20124 MILANO (MI)	SEDE ROMA 2 Via Magenta 5 00185 ROMA (RM)
---	---	---	---	--

Procedura Whistleblowing Job Holding

Scopo: Definire come segnalare, in buona fede, sospette violazioni (Irregolarità) di leggi, regolamenti, codici etici o politiche aziendali.

Chi può segnalare: Dipendenti, collaboratori, fornitori e altre parti interessate.

Cosa segnalare (Irregolarità): Corruzione, frode, conflitti di interessi, molestie, discriminazioni, violazioni sicurezza, privacy, ecc.

Canali di Segnalazione:

- Piattaforma informatica dedicata (link/modalità di accesso).
- Canale vocale (numero di telefono).
- Incontro diretto (previo appuntamento).

Gestione Segnalazioni:

- Ricezione e valutazione preliminare.
- Indagine interna (se necessario).
- Riscontro al segnalante (entro un termine ragionevole).
- Azioni correttive (se accertate Irregolarità).

Protezione del Segnalante: Protezione da ritorsioni (licenziamento, demansionamento, discriminazioni, ecc.) per segnalazioni in buona fede. Nessuna protezione per segnalazioni infondate o in mala fede.

Riservatezza: Massima riservatezza su identità segnalante, persona coinvolta e informazioni, nel rispetto del GDPR.

Responsabile Gestione Segnalazioni: Il Responsabile delle Risorse Umane Email: info@jobholding.it

Divulgazione Pubblica: Consentita solo nei casi previsti dalla legge (mancato riscontro, rischio di ritorsione, pericolo imminente per l'interesse pubblico).

Formazione/Comunicazione: Procedura comunicata e disponibile sul sito web.

UMANA Solutions HR® è un Marchio Registrato di **JOB Holding S.P.A.**

AGENZIA PER IL LAVORO

P.Iva e Cod. Fisc. 17638941009

<https://www.jobholding.it> - <https://www.umanasolutionshr.it> – email: info@jobholding.it

Sedi:

SEDE LEGALE Via Aldino, 18 00124 ROMA (RM)	SEDE DI PRATO Viale Montegrappa, 278/E 59100 PRATO (PO) Tel. +39 0574 726951 Fax. +39 0574 512879	SEDE DI SESTO FIORENTINO Via Petrosa 22 50019 SESTO FIORENTINO (FI)	SEDE DI MILANO Via San Gregorio 55 20124 MILANO (MI)	SEDE ROMA 2 Via Magenta 5 00185 ROMA (RM)
---	---	---	---	--

Formazione periodica.

Aggiornamenti: Procedura soggetta a revisioni.

Contatti: [Email/Telefono Responsabile].

Conforme al D.lgs. 24/2023.

UMANA Solutions HR[®] è un Marchio Registrato di **JOB Holding S.P.A.**

AGENZIA PER IL LAVORO

P.Iva e Cod. Fisc. 17638941009

<https://www.jobholding.it> - <https://www.umanasolutionshr.it> – email: info@jobholding.it

Sedi:

SEDE LEGALE Via Aldino, 18 00124 ROMA (RM)	SEDE DI PRATO Viale Montegrappa, 278/E 59100 PRATO (PO) Tel. +39 0574 726951 Fax. +39 0574 512879	SEDE DI SESTO FIORENTINO Via Petrosa 22 50019 SESTO FIORENTINO (FI)	SEDE DI MILANO Via San Gregorio 55 20124 MILANO (MI)	SEDE ROMA 2 Via Magenta 5 00185 ROMA (RM)
---	---	---	---	--

Allegato 3

Politica sui Conflitti di Interesse di Job Holding Agenzia per il Lavoro

1. Introduzione e Scopo

Job Holding S.p.A. Agenzia per il Lavoro di seguito **Job Holding** o **Umana Solutions HR®** si impegna a mantenere i più alti standard di etica, integrità e trasparenza in tutte le sue attività. La presente Politica sui Conflitti di Interesse definisce le linee guida per identificare, gestire e mitigare i conflitti di interesse che possono sorgere tra gli interessi personali dei dipendenti, collaboratori, amministratori e altre parti correlate (di seguito "Individui") e gli interessi di **Job Holding** o **Umana Solutions HR®**. L'obiettivo è proteggere l'integrità dell'Azienda, prevenire comportamenti non etici e mantenere la fiducia dei clienti, dei candidati e del pubblico.

2. Definizione di Conflitto di Interesse

Un conflitto di interesse si verifica quando gli interessi personali di un Individuo (o gli interessi di persone a lui/lei vicine, come familiari o partner) possono influenzare, o appaiono influenzare, la sua capacità di agire in modo obiettivo e imparziale nel migliore interesse di **Job Holding** o **Umana Solutions HR®**.

Un conflitto di interesse può essere:

- **Reale:** Quando esiste una situazione in cui gli interessi personali dell'Individuo sono in conflitto con gli interessi di Job Holding.
- **Potenziale:** Quando esiste una situazione che potrebbe potenzialmente portare a un conflitto di interesse in futuro.
- **Apparente:** Quando, anche se non esiste un conflitto di interesse reale, le circostanze potrebbero far apparire che esista un conflitto.

3. Esempi di Conflitti di Interesse

A titolo esemplificativo, costituiscono conflitti di interesse le seguenti situazioni:

- **Interessi finanziari:** Possedere azioni, obbligazioni o altre partecipazioni in aziende concorrenti, clienti, fornitori o partner commerciali di **Job Holding** o **Umana Solutions HR®**, soprattutto se tali partecipazioni sono significative.

UMANA Solutions HR® è un Marchio Registrato di **JOB Holding S.P.A.**

AGENZIA PER IL LAVORO

P.Iva e Cod. Fisc. 17638941009

<https://www.jobholding.it> - <https://www.umanasolutionshr.it> – email: info@jobholding.it

Sedi:

SEDE LEGALE Via Aldino, 18 00124 ROMA (RM)	SEDE DI PRATO Viale Montegrappa, 278/E 59100 PRATO (PO) Tel. +39 0574 726951 Fax. +39 0574 512879	SEDE DI SESTO FIORENTINO Via Petrosa 22 50019 SESTO FIORENTINO (FI)	SEDE DI MILANO Via San Gregorio 55 20124 MILANO (MI)	SEDE ROMA 2 Via Magenta 5 00185 ROMA (RM)
---	---	---	---	--

- **Rapporti familiari o personali:** Avere relazioni familiari o personali strette con dipendenti di aziende concorrenti, clienti, fornitori o partner commerciali di **Job Holding** o **Umana Solutions HR[®]**.
- **Attività esterne:** Svolgere attività lavorative, di consulenza o di volontariato per aziende concorrenti, clienti, fornitori o partner commerciali di **Job Holding** o **Umana Solutions HR[®]** senza previa autorizzazione.
- **Accettazione di regali o favori:** Ricevere regali, omaggi, viaggi, intrattenimento o altri benefici di valore significativo da aziende concorrenti, clienti, fornitori o partner commerciali di Job Holding che potrebbero influenzare le decisioni aziendali.
- **Utilizzo improprio di informazioni riservate:** Utilizzare informazioni riservate di Job Holding per vantaggio personale o per vantaggio di terzi.
- **Assunzione di incarichi in altre aziende:** Assumere incarichi di amministratore, dirigente o consulente in aziende concorrenti, clienti, fornitori o partner commerciali di **Job Holding** o **Umana Solutions HR[®]** senza previa autorizzazione.
- **Transazioni con parti correlate:** Effettuare transazioni commerciali con aziende in cui l'Individuo o persone a lui/lei vicine hanno un interesse finanziario.

4. Obblighi degli Individui

Ogni Individuo ha l'obbligo di:

- **Dichiarare:** Comunicare tempestivamente al proprio superiore o al Responsabile per la Gestione dei Conflitti di Interesse qualsiasi situazione che possa configurare un conflitto di interesse, reale, potenziale o apparente.
- **Evitare:** Evitare qualsiasi situazione che possa generare un conflitto di interesse.
- **Astenersi:** Astenersi dal prendere decisioni o partecipare a discussioni che possano essere influenzate da un conflitto di interesse.
- **Cooperare:** Cooperare pienamente con le indagini interne relative a presunti conflitti di interesse.

UMANA Solutions HR[®] è un Marchio Registrato di **JOB Holding S.P.A.**

AGENZIA PER IL LAVORO

P.Iva e Cod. Fisc. 17638941009

<https://www.jobholding.it> - <https://www.umanasolutionshr.it> – email: info@jobholding.it

Sedi:

SEDE LEGALE Via Aldino, 18 00124 ROMA (RM)	SEDE DI PRATO Viale Montegrappa, 278/E 59100 PRATO (PO) Tel. +39 0574 726951 Fax. +39 0574 512879	SEDE DI SESTO FIORENTINO Via Petrosa 22 50019 SESTO FIORENTINO (FI)	SEDE DI MILANO Via San Gregorio 55 20124 MILANO (MI)	SEDE ROMA 2 Via Magenta 5 00185 ROMA (RM)
---	---	---	---	--

5. Gestione dei Conflitti di Interesse

- **Ricezione e Valutazione delle Dichiarazioni:** Il Responsabile per la Gestione dei Conflitti di Interesse riceve e valuta le dichiarazioni di conflitto di interesse.
- **Definizione delle Misure di Mitigazione:** In base alla gravità del conflitto di interesse, vengono definite le misure di mitigazione appropriate, che possono includere:
 - Astenersi dalla partecipazione a specifiche decisioni o progetti.
 - Rinuncia a determinati interessi finanziari.
 - Modifica delle responsabilità lavorative.
 - Divulgazione pubblica del conflitto di interesse.
- **Monitoraggio:** Il Responsabile per la Gestione dei Conflitti di Interesse monitora l'efficacia delle misure di mitigazione adottate.

6. Responsabile per la Gestione dei Conflitti di Interesse

Il Responsabile per la Gestione dei Conflitti di Interesse è Il Responsabile delle Risorse Umane
Email: info@jobholding.it

. È responsabile della corretta applicazione della presente Politica e funge da punto di riferimento per gli Individui.

7. Conseguenze delle Violazioni

La violazione della presente Politica può comportare sanzioni disciplinari, che possono arrivare fino al licenziamento o alla risoluzione del rapporto di collaborazione, oltre ad eventuali azioni legali.

8. Formazione e Comunicazione

La presente Politica è comunicata a tutti gli Individui e resa disponibile sul sito web aziendale. Saranno organizzate sessioni di formazione periodiche per garantire la comprensione e l'applicazione della Politica.

9. Aggiornamenti

La presente Politica è soggetta a revisioni periodiche per garantirne l'efficacia e l'adeguamento alla normativa vigente.

Contatti:

UMANA Solutions HR [®] è un Marchio Registrato di **JOB Holding S.P.A.**

AGENZIA PER IL LAVORO

P.Iva e Cod. Fisc. 17638941009

<https://www.jobholding.it> - <https://www.umanasolutionshr.it> – email: info@jobholding.it

Sedi:

<p>SEDE LEGALE Via Aldino, 18 00124 ROMA (RM)</p>	<p>SEDE DI PRATO Viale Montegrappa, 278/E 59100 PRATO (PO) Tel. +39 0574 726951 Fax. +39 0574 512879</p>	<p>SEDE DI SESTO FIORENTINO Via Petrosa 22 50019 SESTO FIORENTINO (FI)</p>	<p>SEDE DI MILANO Via San Gregorio 55 20124 MILANO (MI)</p>	<p>SEDE ROMA 2 Via Magenta 5 00185 ROMA (RM)</p>
--	---	---	--	---

Per qualsiasi domanda o chiarimento sulla presente Politica, è possibile contattare il Responsabile per la Gestione dei Conflitti di Interesse all'indirizzo email info@jobholding.it

Questa politica è stata redatta per garantire la massima trasparenza e integrità all'interno di [Job Holding](#) o [Umana Solutions HR[®]](#).

UMANA Solutions HR[®] è un Marchio Registrato di **JOB Holding S.P.A.**

AGENZIA PER IL LAVORO

P.Iva e Cod. Fisc. 17638941009

<https://www.jobholding.it> - <https://www.umanasolutionshr.it> – email: info@jobholding.it

Sedi:

SEDE LEGALE Via Aldino, 18 00124 ROMA (RM)	SEDE DI PRATO Viale Montegrappa, 278/E 59100 PRATO (PO) Tel. +39 0574 726951 Fax. +39 0574 512879	SEDE DI SESTO FIORENTINO Via Petrosa 22 50019 SESTO FIORENTINO (FI)	SEDE DI MILANO Via San Gregorio 55 20124 MILANO (MI)	SEDE ROMA 2 Via Magenta 5 00185 ROMA (RM)
---	---	---	---	--