

# *Jessica* *jewels*

## CODICE ETICO

**Tabella approvazione**

Emissione	Approvazione	Rev.	Data	Firma
<b>Assemblea Soci</b>	<b>Assemblea Soci</b>	0	30/09/20	

**Storico delle modifiche**

Revisione	Data	Modifiche
0		Prima emissione

**Sommario**

<b>1.</b>	<b>Premessa</b> .....	<b>2</b>
<b>2.</b>	<b>Ambito di applicazione</b> .....	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>Principi generali di comportamento</b> .....	<b>3</b>
<b>4.</b>	<b>Svolgimento dell'attività aziendale ed esecuzione dell'attività lavorativa</b> .....	<b>4</b>
<b>4.1</b>	<b>Regali, omaggi e altre utilità</b> .....	<b>4</b>
<b>4.2</b>	<b>Iniziative di interesse collettivo</b> .....	<b>4</b>
<b>4.3</b>	<b>Contributi e sponsorizzazioni</b> .....	<b>4</b>
<b>4.4</b>	<b>Conflitto di Interessi</b> .....	<b>4</b>
<b>4.5</b>	<b>Gestione delle informazioni</b> .....	<b>5</b>
<b>4.6</b>	<b>Tutela della privacy</b> .....	<b>5</b>
<b>5.</b>	<b>Condotta e comportamenti nelle relazioni con il pubblico e la collettività</b> .....	<b>6</b>
<b>5.1</b>	<b>Clienti</b> .....	<b>6</b>
<b>5.2</b>	<b>Fornitori</b> .....	<b>6</b>
<b>6.</b>	<b>Gestione delle risorse umane</b> .....	<b>6</b>
<b>7.</b>	<b>Gestione amministrativa e contabile</b> .....	<b>7</b>
<b>8.</b>	<b>Vigilanza sull'attuazione e sull'adeguatezza del Codice Etico</b> .....	<b>8</b>
<b>8.1</b>	<b>Diffusione e comunicazione</b> .....	<b>8</b>
<b>8.2</b>	<b>Entrata in vigore, coordinamento con le procedure aziendali, aggiornamento e modifiche</b> .....	<b>8</b>

**1. Premessa**

Il presente Codice Etico, adottato dall'Assemblea dei soci della **Jessica spa** con delibera del 30/09/2020 costituisce una piattaforma di comportamenti eticamente rilevanti la cui osservanza è ritenuta di grande importanza per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione della Società.

L'adozione del presente documento è diretta a diffondere i valori di correttezza, lealtà, integrità e trasparenza che devono improntare le azioni ed i comportamenti dei soggetti che operano per la **Jessica spa**.

Nel Codice Etico sono contenuti l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità che **Jessica spa** ha nei confronti dei cosiddetti "portatori di interesse", categoria in cui vanno ricompresi i soci, gli amministratori, i

dipendenti, i fornitori, i clienti, le Istituzioni e, in generale, i terzi che vengono a contatto con la Società. I destinatari sono pertanto chiamati al rispetto dei valori e dei principi enunciati nel Codice Etico e sono tenuti a tutelare, attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l'immagine della Società nonché l'integrità del suo patrimonio economico ed umano.

In considerazione dell'importanza rivestita dal Codice Etico, la Società si impegna a promuoverne e diffonderne la conoscenza, nonché a vigilare affinché le prescrizioni in esso contenute siano rispettate intervenendo, se necessario, con le azioni correttive ritenute più idonee.

## 2. Ambito di applicazione

Le norme e regole contenute nel presente Codice Etico si applicano alla direzione aziendale, ai dipendenti, consulenti, collaboratori, agenti, fornitori, partner d'affari e tutti coloro che operano in nome o per conto di **Jessica spa** (di seguito "destinatari"), ovunque essi operino.

Il presente Codice Etico contiene le norme comportamentali che devono essere sempre rispettate nell'ambito delle attività svolte per la Società e costituisce la linea guida nei rapporti tra colleghi di lavoro, con i clienti, i fornitori, le altre aziende, le associazioni e le istituzioni.

**Jessica spa** si impegna nei rapporti con le sue controparti, ad informarle dell'esistenza del presente Codice Etico e a darne in generale adeguata pubblicità.

Il rispetto delle regole e delle procedure aziendali, nonché dei contenuti del presente Codice, costituisce parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei prestatori di lavoro ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2104 del codice civile. Ogni violazione delle prescrizioni contenute nel Codice Etico sarà, pertanto, considerata dalla Società come una violazione del rapporto di fiducia con l'azienda e potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare ai sensi delle leggi e del CCNL vigenti; potrà inoltre, eventualmente, comportare il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione stessa. Le violazioni commesse da consulenti e professionisti esterni saranno sanzionabili in conformità a quanto previsto nei relativi incarichi.

## 3. Principi generali di comportamento

Tutte le attività poste in essere in nome e per conto di **Jessica spa** devono essere svolte nel rispetto assoluto delle leggi e dei regolamenti vigenti nel paese in cui la Società opera.

Ciascun settore s'impegna ad acquisire con diligenza la necessaria conoscenza delle norme di legge e dei regolamenti applicabili allo svolgimento delle proprie funzioni.

In particolare, **Jessica spa** considera principio imprescindibile della propria attività ed organizzazione anche il rispetto dei principi e delle regole previste dallo standard internazionale RJC. Principi che trovano enunciazione nella Politica Programmatica RJC adottata dalla Società e resa pubblica e conoscibile ai dipendenti, collaboratori, soci, clienti, fornitori e al pubblico, e che si ritiene qui integralmente richiamata.

Qualora i Destinatari siano a conoscenza del fatto che dipendenti, consulenti, collaboratori, agenti, fornitori, partner d'affari e tutti coloro che operano in nome o per conto di **Jessica spa** non si attengano a quanto previsto dal presente Codice e dalla Politica Programmatica RJC nell'esecuzione di attività svolta nell'interesse o per conto delle società **Jessica spa**, dovranno esigerne il rispetto e, in mancanza, interrompere la collaborazione.

L'adozione di un comportamento ineccepibile da un punto di vista etico è ciò che consente di mantenere ed incrementare quel patrimonio di fiducia, qualità e serietà, che la **Jessica spa** ha accumulato negli anni di attività.

#### 4. Svolgimento dell'attività aziendale ed esecuzione dell'attività lavorativa

Lo svolgimento dell'attività aziendale in generale e l'espletamento dell'attività lavorativa di ciascuno dei destinatari del presente Codice Etico, devono essere improntati al rispetto dei principi generali di comportamento evidenziati al precedente art. 3 e nella Politica Programmatica RJC, che costituiscono principi cardini inderogabili.

I Destinatari devono operare nel pieno rispetto delle regole organizzative e gestionali, nei limiti dei programmi di spesa e delle modalità operative approvate dai competenti organi societari.

##### 4.1 Regali, omaggi e altre utilità

Non è ammesso offrire o ricevere, regali, omaggi e/o altre utilità, che possano anche solo essere interpretate come eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia e che possano influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio o trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile a **Jessica spa**

È consentito effettuare omaggi purché di modico valore ed autorizzati da parte delle funzioni preposte o dall'Amministratore.

Chiunque venga a conoscenza di qualsiasi forma di violazione al presente precetto, deve prontamente informare la Società.

##### 4.2 Iniziative di interesse collettivo

**Jessica spa**, qualora lo ritenga opportuno, può sostenere programmi intesi a realizzare utilità e benefici per la collettività, nonché le attività di Fondazioni ed Associazioni, sempre nel rispetto delle Normative vigenti e dei principi del presente Codice.

Nel caso in cui **Jessica spa** voglia effettuare donazioni in denaro, in attrezzature o in beni, queste verranno inserite e tenute sotto controllo nell'apposito registro informatico.

##### 4.3 Contributi e sponsorizzazioni

**Jessica spa** può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da Enti e Associazioni dichiaratamente senza fini di lucro, con regolari statuti ed atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico o che coinvolgano un elevato numero di cittadini. Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate solo ad eventi che offrano garanzie di qualità o per i quali l'impresa può collaborare alla progettazione, in modo da garantirne originalità ed efficacia.

Nella scelta delle proposte a cui aderire, **Jessica spa** presta particolare attenzione ad ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale, quali:

- Rapporti di parentela con i soggetti interessati
- Legami con organismi che possano, per i compiti che svolgono, favorire in qualche modo l'attività dell'impresa.

##### 4.4 Conflitto di Interessi

Tutte le persone di **Jessica spa** sono tenute ad evitare situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari, di cui sono venute a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Nessun soggetto, che abbia rapporti con una persona di **Jessica spa** deve poterne trarre vantaggio impropriamente, in virtù del suo rapporto con la persona stessa.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi, la persona è tenuta a darne comunicazione al proprio Responsabile, il quale, secondo le modalità previste, informa la funzione competente che ne valuta caso per caso l'effettiva presenza. La persona è tenuta, inoltre, a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori dell'ambito lavorativo, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interessi con **Jessica spa**.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare un conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- avere interessi economici con fornitori, clienti, o concorrenti (possessione di azioni, incarichi professionali, ecc.) anche attraverso i familiari, intesi come padre, madre, coniuge, fratelli o sorelle, discendenti legittimi di primo grado;
- svolgere attività lavorativa, anche da parte di un familiare, presso fornitori;
- svolgere attività lavorativa concorrente a quella svolta all'interno della società di appartenenza.

#### 4.5 Gestione delle informazioni

Ciascun Destinatario deve conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

È tenuto ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendone la consultazione da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta. In via esemplificativa sono da considerarsi confidenziali tutte le informazioni inerenti a:

- piani commerciali, gestionali, industriali e strategici
- operazioni finanziarie
- dati personali dei dipendenti
- liste di clienti e collaboratori
- quant'altro faccia parte del know how industriale, commerciale e gestionale.

#### 4.6 Tutela della privacy

Nel trattamento dei dati personali del proprio personale, **Jessica spa** si attiene alle disposizioni contenute nel D. Lgs. 196/2003 e nel Regolamento UE 2016/679. Alle persone viene consegnata un'informativa sulla Privacy che individua:

- Finalità e modalità del trattamento
- Eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati
- Informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso

Nei casi in cui la normativa lo esiga, alle persone viene chiesto il consenso, al trattamento dei loro dati personali. È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei dipendenti e dei collaboratori.

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

## 5. Condotta e comportamenti nelle relazioni con il pubblico e la collettività

### 5.1 Clienti

Il rapporto con il cliente deve favorire, nei limiti del possibile e nel rispetto delle procedure aziendali, la massima soddisfazione del cliente. Alla clientela devono essere date informazioni esaurienti ed accurate sui prodotti ed i servizi loro forniti così da consentire loro di fare scelte consapevoli.

Nei rapporti con propri Clienti **Jessica spa** applica inoltre i principi del KYC (Know Your Customer) ed in linea generale:

- a. tracciando accuratamente tutte le transazioni, riducendo al minimo le transazioni per contanti secondo i limiti previsti dalla legge in materia e comunque assicurandone la piena tracciabilità.
- b. monitorando e acquisendo tutte le informazioni inerenti all'effettiva proprietà e titolarità dei Clienti e la natura delle attività, secondo quanto consentito dal mercato e secondo le leggi in materia.
- c. analizzando periodicamente i rischi connessi a questo ambito con l'obiettivo di prevenire situazioni non consone o non in linea con i principi sopra enunciati.

### 5.2 Fornitori

Nella scelta del fornitore, così come nella determinazione delle condizioni di acquisto dei beni e servizi per la società **Jessica spa**, si deve cercare di ottenere il massimo vantaggio competitivo per la società, selezionando il fornitore che sia in grado di fornire beni e servizi della qualità richiesta ai termini ed alle condizioni più convenienti e nel rispetto dei principi ai quali **Jessica spa** si ispira.

A tale proposito occorre infatti garantire la responsabilità Etica non solo della società, ma anche di tutta la catena dei nostri Fornitori (Chain of Responsibility) nel pieno rispetto dei principi RJC.

Nel rispetto di questa politica aziendale si ribadisce che i rapporti con i fornitori, così come quelli con Clienti sopra descritti, seguono anche i principi KYC e specificatamente:

- a. tracciando accuratamente tutte le transazioni, riducendo al minimo le transazioni per contanti secondo i limiti previsti dalla legge in materia e comunque assicurandone la piena tracciabilità.
- b. monitorando e acquisendo tutte le informazioni inerenti all'effettiva proprietà e titolarità dei Fornitori e la natura delle attività, secondo quanto consentito dal mercato e secondo le leggi in materia.
- c. analizzando periodicamente i rischi connessi a questo ambito con l'obiettivo di prevenire situazioni non consone o non in linea con i principi sopra enunciati.

## 6. Gestione delle risorse umane

Le risorse umane costituiscono il fondamento dell'impresa. Il successo di **Jessica spa** dipende dalla professionalità e diligenza delle risorse umane.

Costituiscono pertanto principi fondamentali della gestione delle risorse umane:

- a. offrire pari opportunità di lavoro in termini di assunzione, retribuzione, lavoro straordinario, accesso alla formazione, promozione, estinzione del rapporto di lavoro o pensionamento senza discriminazioni di razza, etnia, casta, nazionalità d'origine, sesso, età, orientamento sessuale, handicap fisici o psichici, credo religioso, affiliazione politica, appartenenza al sindacato, stato civile, gravidanza, aspetto fisico, AIDS o qualsiasi altra base applicabile;

- b. assicurare un trattamento equo, meritocratico e comunque strettamente professionale per qualunque decisione relativa al rapporto di lavoro con i propri dipendenti e collaboratori esterni;
- c. diffondere e consolidare una cultura della sicurezza dell'ambiente di lavoro ed operare per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori, tanto da un punto di vista fisico che psichico;
- d. assicurare la tutela della privacy dei dipendenti ed il diritto degli stessi a lavorare senza subire illeciti condizionamenti;
- e. Rispettare il diritto dei dipendenti alla contrattazione collettiva ed alla libera associazione;
- f. Vietare il lavoro minorile in ogni sua forma;
- g. Assicurare che nessun lavoratore sia assoggettato, in nessuna sua forma, a lavoro forzato, punizioni corporali, attività usuranti, trattamento degradante, molestie sessuali o fisiche, abuso psichico fisico o verbale, coercizione, intimidazione o minacce;
- h. Richiedere ai propri collaboratori, ciascuno per quanto di competenza, di adottare comportamenti coerenti con i principi di cui ai punti precedenti.

Sono vietati ai dipendenti:

- a. il perseguimento di interessi personali a detrimento di quelli aziendali;
- b. lo sfruttamento del nome e della reputazione di **Jessica spa** a scopi privati ed analogamente lo sfruttamento a fini personali della posizione ricoperta all'interno di **Jessica spa** e delle informazioni acquisite nel corso della prestazione lavorativa;
- c. l'adozione di atteggiamenti che possano compromettere l'immagine della società;
- d. l'uso di beni sociali per scopi diversi da quelli ad essi propri;
- e. il consumo inutile o l'impiego non razionale di mezzi e risorse;
- f. la diffusione a terzi o l'uso a fini privati o comunque improprio di informazioni e notizie riguardanti **Jessica spa**;
- g. l'espletamento di mansioni lavorative (anche a titolo gratuito) in contrasto o in concorrenza con la società;
- h. Ore di straordinario se non preventivamente approvato dall'amministrazione previa richiesta scritta (e comunque sempre nel rispetto del CCNL di riferimento);
- i. La detenzione su strumenti o supporti informatici o presso i locali degli stabilimenti della **Jessica spa** di materiale pornografico od immagini virtuali realizzate utilizzando immagini di minori di anni diciotto.

L'interruzione o la risoluzione del rapporto lavorativo con la società, indipendentemente dalla causa, non giustificano la rivelazione di informazioni riservate o l'esternazione di considerazioni che possano arrecare danno all'immagine e agli interessi dell'azienda.

I dipendenti sono tenuti ad impiegare i beni messi a loro disposizione nel rispetto della loro destinazione d'uso ed in modo da tutelarne la conservazione e la funzionalità.

## 7. Gestione amministrativa e contabile

La tenuta della contabilità aziendale è improntata a criteri di correttezza, trasparenza e completezza. Nelle scritture contabili devono essere annotate unicamente registrazioni veritiere e rispondenti alla reale natura delle operazioni eseguite.

Ogni persona che opera all'interno dell'azienda è tenuta a prestare la massima collaborazione affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità aziendale.

Ogni registrazione nei libri contabili deve riflettere la natura dell'operazione, rappresentandone sia l'aspetto formale che quello sostanziale, e deve essere corredata da un'adeguata documentazione di supporto in modo da consentire un'accurata ricostruzione dell'operazione.

Per ogni rilevazione contabile che riflette una transazione societaria deve essere conservata un'adeguata documentazione di supporto. Tale documentazione deve consentire di individuare il motivo dell'operazione che ha generato la rilevazione e la relativa autorizzazione.

Ogni dipendente della **Jessica spa** ha il diritto di richiedere un addebito sullo stipendio o un anticipo sul TFR

## 8. Vigilanza sull'attuazione e sull'adeguatezza del Codice Etico

Il compito di vigilare sull'applicazione del Codice Etico nonché il compito di curarne eventuali aggiornamenti che dovessero rendersi necessari od opportuni, è affidato al Comitato per il Controllo RJC istituito nell'ambito dell'organizzazione aziendale di **Jessica spa**.

Il Comitato per il Controllo RJC riferirà periodicamente in merito alle attività di verifica effettuate, relativamente all'applicazione ed adeguatezza del Codice Etico.

Al Comitato per il Controllo RJC di **Jessica spa**, su richiesta dello stesso, devono essere fornite tutte le informazioni necessarie per poter verificare che il Codice Etico sia correttamente applicato, sia rispettato e sia adeguato alle attività svolte, nonché consentire al Comitato per il Controllo RJC la possibilità di accedere direttamente nei propri uffici al fine di acquisire informazione e documentazione necessaria all'attività di controllo.

### 8.1 Diffusione e comunicazione

**Jessica spa** si impegna a diffondere il Codice Etico, utilizzando tutti i mezzi di comunicazione e le opportunità a disposizione come, ad esempio, il sito internet aziendale.

Internamente, l'adeguata conoscenza e comprensione del Codice Etico da parte di tutto il personale attualmente in forza, viene assicurata attraverso l'invio del presente codice etico via email e l'affissione nelle bacheche aziendali.

A fronte di eventuali aggiornamenti e modifiche, il codice etico sarà nuovamente diffuso tramite i canali sopra descritti.

### 8.2 Entrata in vigore, coordinamento con le procedure aziendali, aggiornamento e modifiche

Il presente Codice Etico è stato adottato dalla società **Jessica spa** in data 30/09/2020 con efficacia immediata.

Il Codice Etico non sostituisce le attuali e future procedure aziendali che continuano ad avere efficacia nella misura in cui le stesse non siano in contrasto con il Codice Etico. I Destinatari sono tenuti al rispetto del Codice Etico quale parte essenziale delle obbligazioni assunte in ragione del rapporto instaurato con la società.

Eventuali violazioni daranno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari nei confronti dei dipendenti delle società, secondo quanto previsto dalle norme di legge e contrattuali applicabili. Amministratori e Soci della Società, in quanto anch'essi Destinatari del presente Codice Etico, prendono atto del fatto che l'osservanza del Codice Etico costituisce presupposto per la prosecuzione del rapporto professionale in essere.

Le decisioni in merito ai provvedimenti da adottare in conseguenza di violazioni del presente Codice Etico sono di competenza dei soci dell'azienda **Jessica spa**.

Ogni aggiornamento, modifica o aggiunta al presente Codice Etico deve essere approvata dai soci della società **Jessica spa**