



**staff**  
PER IL LAVORO

## **CODICE ETICO**



staff. CENTER

**CODICE ETICO DI AUTODISCIPLINA**

**STAFF S.P.A.**

**Agenzia per il Lavoro  
Sede Legale: Via Parigi, 38  
46047 - Porto Mantovano (MN)**

Rev 09/08/2024

# INDICE

<b>PREMESSA</b>	<b>6</b>
<b>1. FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE</b>	<b>6</b>
1.1 Destinatari	6
<b>2. PRINCIPI AZIENDALI</b>	<b>7</b>
<b>3. TRASPARENZA E ACCOUNTABILITY</b>	<b>9</b>
3.1 Privacy e trattamento dati	9
3.2 Conformità normativa	9
3.3 Gestione dei rischi	9
3.4 Governance trasparente	9
<b>4. DIALOGO E GESTIONE DELLE RELAZIONI CON GLI STAKEHOLDER</b>	<b>10</b>
4.1. Personale e modelli comportamentali	10
4.2 Selezione, assunzione e gestione di future partnership	11
4.3 Candidato	12
4.3.1 Metodologie di selezione	12
4.4 Clienti	13
4.5. Pubblica amministrazione	13
<b>5. INTEGRITÀ E TRASPARENZA NELL'AMBIENTE DI LAVORO</b>	<b>14</b>
5.1 Gestione di conflitti di interesse	14
5.2 Formazione	14

---

5.3 Salute e sicurezza_____	15
<b>6. PROFILI AMBIENTALI E SOCIALI_____</b>	<b>15</b>
6.1 Diversità e inclusione_____	15
<b>7. APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO E SISTEMA DISCIPLINARE_____</b>	<b>16</b>
7.1. Promozione e diffusione del codice etico_____	16
7.2 Segnalazione e whistleblowing_____	16
7.3. Controlli e vigilanza_____	16
7.4. Regole disciplinari_____	17
<b>8. REVISIONE E AGGIORNAMENTO_____</b>	<b>17</b>

---



# RESUME

## EXPERIENCES

## EDUCATION



## PREMESSA

STAFF S.p.A. Agenzia per il Lavoro (di seguito STAFF), opera in prevalenza nel settore della somministrazione di lavoro temporaneo a tempo determinato e indeterminato. Fondata nell'ottobre 2012, oggi giorno consta di 40 filiali presenti in 10 regioni italiane, prevalentemente nel nord Italia.

L'organizzazione, grazie al contributo delle diverse Business Unit del gruppo - tra cui STAFF Welfare, STAFF Training, BM Consulting, HR Executive, Permanent Staffing e Welfamily STAFF - è in grado di offrire al mercato una vasta gamma di servizi connessi alla gestione delle risorse umane. Quest'ultimi spaziano dalla ricerca e selezione di personale alla formazione, dalle politiche attive al welfare aziendale, coprendo tutte le necessità legate alla gestione e allo sviluppo del capitale umano nelle aziende.

Questa struttura, così integrata, consente a STAFF di garantire un servizio personalizzato, improntato verso una logica di consulenza e partnership.

Con un approccio sistematico e coordinato, STAFF si impegna a rispondere efficacemente alle esigenze dei propri clienti, offrendo soluzioni su misura che coprono l'intero spettro della gestione delle risorse umane.

## 1. FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Codice Etico è redatto con l'obiettivo di stabilire i principi guida che regolano il comportamento delle risorse presenti in azienda, specificandone i doveri di lealtà, imparzialità, diligenza ed operosità, nonché i rapporti con le aziende clienti e i candidati. Esso rappresenta un punto di riferimento essenziale per garantire che ogni attività si svolga nel rispetto delle leggi, dei principi e dei valori aziendali, mirando a promuovere un ambiente di lavoro in cui le decisioni e le azioni siano orientate verso comportamenti positivi e consapevoli. In questo contesto, il Codice Etico supporta la creazione di una cultura aziendale improntata alla responsabilità, orientando il personale verso scelte coerenti con i principi stabiliti e incentivando una gestione responsabile delle attività.

Il presente documento costituisce una componente essenziale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, in quanto parte integrante dello stesso.

### 1.1 Destinatari

Il documento si rivolge a tutti coloro che, a vario titolo, operano all'interno dell'azienda o collaborano con essa. Esso è vincolante per tutte le risorse umane, sia interne che esterne, che contribuiscono alle attività aziendali. Ogni membro dell'azienda deve svolgere le proprie mansioni con impegno e responsabilità, agendo sempre in conformità con i principi etici stabiliti dal presente Codice.

## 2. PRINCIPI AZIENDALI

I principi fondamentali di STAFF rappresentano i pilastri su cui si basa tutta l'attività aziendale. Essi guidano le decisioni, le azioni e i comportamenti di tutti i membri dell'organizzazione, contribuendo a creare un ambiente di lavoro orientato alla crescita continua.

Attraverso l'adozione e il rispetto di tali principi, STAFF si impegna a promuovere una cultura aziendale che valorizza la collaborazione e la fiducia, garantendo un approccio etico e responsabile in tutte le sue attività e interazioni.

### PROFESSIONALITÀ

Forniamo servizi che mirino a soddisfare costantemente le esigenze di individui e aziende. Ci impegniamo a comprendere profondamente le richieste dei nostri clienti e candidati, offrendo soluzioni su misura che rispondano efficacemente alle sfide del mercato del lavoro.

### RISPETTO DELLA PERSONA

Rispettiamo ogni individuo con cui interagiamo, sia esso cliente, candidato o membro del nostro team. Ci impegniamo a trattare ogni persona con dignità e combattiamo contro ogni forma di discriminazione basata su genere, religione, orientamento sessuale, convinzioni politiche e qualsivoglia altra forma di discriminazione.

### AGGIORNAMENTO

Ci adoperiamo costantemente per assicurare ai nostri collaboratori (personale esterno incaricato delle attività di formazione riguardanti le politiche attive di lavoro) e soci un continuo arricchimento del patrimonio personale di professionalità sensibile alle innovazioni e ai cambiamenti del mercato e in grado di dare una risposta aggiornata al cliente in merito a nuove teorie, strategie, sistemi operativi, normative.

### EFFICACIA ED EFFICIENZA

Combiniamo professionalità, competenze e risorse formative per garantire risultati rapidi ed efficaci. Adattiamo i nostri percorsi formativi e consulenziali alle esigenze specifiche del cliente, definendo contenuti, metodologie e tempistiche personalizzate. Puntiamo alla piena soddisfazione del committente, monitorandone il relativo feedback.

## AFFIDABILITÀ

Ci impegniamo ad essere un partner su cui clienti, candidati e collaboratori possano sempre contare. La nostra affidabilità è costruita sulla coerenza e sulla qualità del nostro operato.

## EMPATIA

L'empatia è al centro del nostro approccio. Comprendiamo le esigenze dei nostri clienti, per offrire soluzioni che rispondano in modo preciso alle loro richieste. Allo stesso modo, trattiamo ogni candidato con attenzione e rispetto, ascoltandone aspirazioni e preoccupazioni, per garantire che le opportunità lavorative offerte siano in linea con le loro competenze e ambizioni.

## COLLABORAZIONE

Promuoviamo un ambiente di lavoro collaborativo dove le idee e le competenze di tutti siano valorizzate. La collaborazione tra i membri del team è essenziale per raggiungere obiettivi comuni e creare soluzioni innovative e efficaci.

## INTEGRITÀ

Manteniamo un comportamento etico e trasparente in tutte le nostre operazioni. L'integrità è fondamentale per costruire rapporti di fiducia con i nostri clienti, candidati e collaboratori, assicurando che ogni azione sia guidata da onestà e legalità.

## IMPRENDITORIALITÀ

Promuoviamo un ambiente di lavoro in cui il personale operativo (soci a libro paga e dipendenti) sia incoraggiato a esprimere il proprio potenziale esercitando un'attività volta al raggiungimento degli obiettivi comuni. Questo approccio stimola la proattività e incoraggia ogni membro a contribuire in modo significativo al successo dell'organizzazione.



## 3. TRASPARENZA E ACCOUNTABILITY

### 3.1 Privacy e trattamento dati

L'organizzazione garantisce la massima protezione dei dati personali di clienti, collaboratori, candidati e personale operativo. La raccolta, il trattamento e la conservazione dei dati vengono effettuati nel pieno rispetto delle normative vigenti sulla privacy, assicurando che le informazioni siano utilizzate in modo lecito, corretto e trasparente. Attraverso l'adozione di misure tecniche e organizzative adeguate a prevenire accessi non autorizzati o usi impropri dei dati, si assicura la riservatezza delle informazioni trattate e dei dati aziendali.

### 3.2 Conformità normativa

Il rispetto delle leggi e dei regolamenti è un principio essenziale che orienta tutte le attività dell'organizzazione. Il personale operativo è tenuto ad osservare con rigore le leggi e le regolamentazioni applicabili. L'impresa si impegna a garantire che tutte le operazioni siano svolte in conformità con le normative vigenti, prestando particolare attenzione alle disposizioni che governano il settore.

### 3.3 Gestione dei rischi

La gestione dei rischi è fondamentale per garantire la continuità delle attività aziendali. STAFF identifica, valuta e monitora costantemente i rischi potenziali legati alle proprie operazioni, adottando strategie adeguate. Questo approccio proattivo consente di anticipare e affrontare tempestivamente eventuali criticità, minimizzando l'impatto negativo sulle attività e proteggendo gli interessi non solo del proprio personale, ma altresì dei clienti, collaboratori e partner (consulenti e fornitori). Inoltre, l'impresa si impegna a seguire le direttive della UNI PdR 125, identificando, valutando, gestendo e prevenendo i rischi associati a qualsiasi forma di abuso fisico, verbale o digitale sul luogo di lavoro.

### 3.4 Governance trasparente

La promozione di una governance aziendale basata sulla trasparenza e sull'accessibilità delle informazioni rappresenta un elemento di centrale importanza. STAFF adotta decisioni in modo responsabile, assicurando che tutte le parti interessate abbiano accesso equo alle informazioni pertinenti. Favorisce un ambiente in cui la chiarezza e l'equità rappresentano elementi importanti per rafforzare la fiducia interna ed esterna verso l'organizzazione.

L'impresa osserva principi e regole di corretta amministrazione, assicurando, attraverso procedure formalizzate, l'adeguatezza e il corretto ed effettivo funzionamento del proprio sistema organizzativo ed amministrativo, provvedendo alla regolare tenuta della contabilità ed alla corretta rilevazione nelle scritture contabili dei fatti di gestione, nel rispetto delle norme e dei principi regolatori.

STAFF garantisce che il bilancio d'esercizio sia coerente con le risultanze delle scritture contabili e conforme alle normative e ai principi regolatori. In tale logica, assicura la lecita provenienza del denaro, dei beni e delle utilità impiegati.

## 4. DIALOGO E GESTIONE DELLE RELAZIONI CON GLI STAKEHOLDER

### 4.1 Personale e modelli comportamentali

Tutto il personale operativo di STAFF è tenuto a prestare la propria opera con diligenza e fedeltà, rispettando il Codice Etico, i modelli e le regole dettati dalla Direzione. Essi devono altresì astenersi da comportamenti contrari agli interessi dell'azienda, salvaguardando la confidenzialità, la riservatezza e il segreto delle informazioni apprese ed assicurando l'integrità ed il corretto impiego dei beni e delle risorse aziendali. STAFF riconoscendo alle risorse umane un ruolo di fondamentale importanza per il proprio sviluppo, garantisce al proprio personale operativo un ambiente di lavoro sicuro e sereno, tale da agevolare l'assolvimento del lavoro e da valorizzare le attitudini professionali di ciascuno.

Nello specifico STAFF esige che il proprio personale operativo si impegni a:

- Lavorare con diligenza, consapevolezza professionale ed adeguata competenza tecnica in relazione ai progetti affidati ed alla natura della prestazione stessa;
- Svolgere la propria attività con onestà, imparzialità, equità e trasparenza;
- Operare senza attuare discriminazioni fondate sugli handicap, sull'orientamento sessuale, sul genere, sulla razza, sulla religione o su qualsivoglia gruppo di appartenenza;
- Adeguare la propria immagine all'immagine complessiva aziendale, curando aspetto ed abbigliamento, utilizzando una dialettica appropriata: i canoni utilizzati devono sempre essere funzionali agli obiettivi che devono essere raggiunti, evitando il ricorso a modelli comportamentali non in sintonia con il benessere collettivo;
- Avere cura della propria postazione di lavoro, affinché anche riunioni non programmate in anticipo o eventuali ispezioni di qualsivoglia specie possano svolgersi senza creare fughe di notizie o necessità di riordino irrazionale;

- Adottare un comportamento diligente nello svolgimento della propria attività, tutelando altresì i beni aziendali e documentandone il relativo utilizzo;
- Limitare ai casi di assoluta necessità l'uso per ragioni personali delle strumentazioni aziendali, come telefonia fissa e mobile, fotocopiatori multifunzioni, PC, se non sono concessi come fringe benefit;
- Operare con imparzialità, evitando favoritismi e disparità di trattamento, astenendosi dall'effettuare o subire pressioni indebite;
- Evitare di avvalersi della posizione occupata in azienda per ottenere utilità e benefici nei rapporti esterni anche di natura privata.

Le Convenzioni di Comportamento presenti nel documento "Parte Speciale – Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001" si intendono qui integralmente trascritte e formano parte sostanziale del Codice Etico di Autodisciplina, rafforzando, migliorando, integrando quanto qui definito puntualmente.

## 4.2 Selezione, assunzione e gestione di future partnership

La valutazione dei candidati per eventuali integrazioni nell'assetto organizzativo aziendale sarà effettuata in base alla corrispondenza dei loro profili rispetto a quelli attesi e in virtù delle esigenze progettuali, rispettando le pari opportunità per tutti gli interessati, senza alcuna esclusione che possa configurare comportamenti discriminatori. Le informazioni richieste saranno pertanto strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato. Nell'esercizio dell'attività di selezione verranno garantite opportune procedure volte ad evitare favoritismi ed agevolazioni di ogni sorta.

L'azienda rispetta gli artt. 5 e 8 della legge 300 del 20/05/1970, conosciuta come Statuto dei Lavoratori, che vieta le indagini non rilevanti ai fini della valutazione attitudinale professionale dei lavoratori. Utilizza con modalità eticamente corrette strumenti quali test all'interno del processo di selezione del personale.

Analogamente, l'attivazione di nuovi contratti di collaborazione o fornitura viene condotta in base alle competenze professionali giudicate utili dalla Direzione, e particolare cura viene data nella valutazione della dirittura morale (personale e/o societaria) del soggetto interessato, attraverso l'analisi del c.v. e la presa di informazioni e referenze. Nei confronti dei propri fornitori o partner, STAFF provvede ad accertarsi che non siano impiegati individui non in regola con le leggi dello Stato italiano.

## 4.3 Candidato

Il candidato è una persona fisica che partecipa alle selezioni per la successiva somministrazione o per il permanent placement. Il candidato è tale se ha presentato un Curriculum Vitae (di seguito c.v.) alla filiale territoriale. Esso una volta invitato presso quest'ultima, compila un questionario informativo, consegna una fototessera e sostiene un colloquio di selezione. A seguito del colloquio, se il candidato è giudicato come idoneo per una specifica posizione di lavoro aperta, il c.v. viene riportato su carta intestata STAFF e presentato all'azienda cliente accompagnato da una valutazione critica dello specialista di selezione. Qualora invece si tratti di autocandidatura, il c.v. viene inserito in banca dati secondo i criteri definiti, rispettando posizione e ruolo giocato nelle esperienze pregresse.

Gli Area Manager, i Responsabili di Filiale, gli Addetti alle Risorse Umane e gli Operatori di Sportello sono tenuti ad applicare quanto previsto dalla Cookie Policy: nei rapporti con i candidati entrati in contatto con STAFF in qualunque modo, essi non possono assumere impegni o fare promesse personali che possano condizionare l'adempimento corretto del proprio lavoro.

### 4.3.1 Metodologie di selezione

Per le selezioni, le metodologie sono costituite da:

- Ricerca in archivio;
- Ricerca con pubblicazione di annuncio;
- Ricerca diretta;
- Executive search;
- Mandato.

La ricerca in archivio è una metodologia attraverso la quale, avvalendosi degli archivi (Data Base), si identificano i potenziali candidati di interesse per il buon esito della selezione.

La ricerca con pubblicazione dell'annuncio si basa su un'attività di ricerca effettuata mediante la pubblicazione di avvisi su specifici portali. I candidati sono individuati tra coloro che rispondono "coerentemente" all'inserzione. La ricerca diretta ha lo scopo di identificare e qualificare i candidati senza l'utilizzo della pubblicazione di annunci, attraverso una specifica attività di relationship management.

L'executive search invece consente di individuare candidature per posizioni di top e middle management.

Il mandato infine è il documento che formalizza contrattualmente gli accordi intercorsi con il cliente e regola la condizioni economiche e generali nonché gli eventuali elementi di garanzie offerti.

## 4.4 Clienti

STAFF opera esclusivamente nell'interesse del cliente, ossia dell'azienda committente con cui ha un mandato contrattuale oneroso. L'attività non può essere svolta su mandato di un candidato ed è coperta da segreto professionale. L'impresa non discrimina arbitrariamente i propri clienti e fornisce comunicazioni sempre chiare, semplici, rispettose delle normative vigenti e complete, in modo tale da consentire al cliente di prendere decisioni finali rapidamente e con tutte le informazioni necessarie.

I collaboratori di STAFF sono tenuti a comprendere appieno le esigenze e le aspettative dei clienti, lavorando con diligenza e attenzione per fornire soluzioni efficaci e su misura.

L'obiettivo dell'organizzazione di garantire la qualità del servizio offerto è supportato dalla certificazione ISO 9001, allo stato attuale presente in 11 delle filiali esistenti nel territorio italiano per i processi di ricerca/selezione e somministrazione e 24 filiali per i processi di politiche attive e formazione. Con l'impegno costante verso l'eccellenza, l'impresa mira ad estendere nel tempo questa certificazione a tutte le proprie filiali, assicurando così standard elevati di qualità in tutta l'organizzazione.

## 4.5 Pubblica amministrazione

Nei rapporti con istituzioni, enti pubblici e con soggetti che esercitano pubbliche funzioni o prestano pubblici servizi, STAFF assicura l'assoluto rispetto della legge, dei principi stabiliti dal presente Codice Etico e delle disposizioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato.

STAFF pertanto esclude qualsiasi comportamento della società volto a:

- attivare, nei confronti di enti pubblici, pratiche strumentali al conseguimento fraudolento e indebito di contributi, finanziamenti, sovvenzioni o altre erogazioni;
- promettere o elargire somme di denaro o beni o servizi di utilità diversa al fine di condizionare il corretto adempimento dei doveri dell'ufficio di un pubblico ufficiale o di un incaricato di pubblico servizio;
- mettere in atto iniziative atte a indurre amministratori, sindaci, dipendenti, collaboratori e terze parti in genere a non rendere dichiarazioni all'autorità giudiziaria o a rendere alla medesima dichiarazioni reticenti e/o mendaci.

In aggiunta l'impresa assicura:

- il corretto e puntuale impiego di contributi, finanziamenti, sovvenzioni e altre erogazioni di istituzioni ed enti pubblici;
- il rispetto della normativa vigente e dei principi del presente Codice Etico nei rapporti con organizzazioni pubbliche, partiti politici, associazioni et similia.

## 5. INTEGRITÀ E TRASPARENZA NELL'AMBIENTE DI LAVORO

### 5.1 Gestione dei conflitti di interesse

Con riferimento ai rapporti economici e professionali si evidenzia la valenza di comportamenti trasparenti e reciprocamente corretti, in particolare:

- nello svolgimento dell'attività il personale operativo deve evitare qualsiasi situazione di conflitto di interesse in relazione all'attività svolta per la società, o in caso di stato in essere deve farne segnalazione alla Direzione della società;
- nello svolgimento di interventi per conto della Società il personale operativo deve evitare qualsiasi attività in cui si persegua un interesse diverso da quello della società stessa;
- nella gestione del cliente il personale operativo eviterà di avvantaggiarsi personalmente, per conto suo o di terzi, di opportunità d'affari connesse in modo diretto o indiretto all'attività svolta per conto della società.

Inoltre, il personale operativo e le altre persone o entità con possibilità oggettiva di influenzare le scelte societarie, devono evitare assolutamente di utilizzare, anche solo implicitamente, la propria posizione per influenzare decisioni a proprio favore o a favore di parenti, amici e conoscenti per fini prettamente personali di qualunque natura essi siano.

Informazioni e know how aziendali devono essere tutelati con la massima riservatezza e possono essere utilizzati solo nell'interesse esclusivo di STAFF e mai a beneficio proprio o di terzi.

### 5.2 Formazione

Con riferimento ai programmi di formazione, l'azienda attribuisce grande importanza alla crescita professionale e al continuo aggiornamento delle competenze dei propri dipendenti. A tal fine, vengono implementati programmi di formazione interna volti a garantire uno sviluppo professionale costante, permettendo ai dipendenti di acquisire e migliorare le proprie competenze e abilità.

Parallelamente, l'organizzazione porta avanti politiche attive di formazione. Questi programmi, promossi e sostenuti dalle istituzioni pubbliche, sono progettati per favorire l'inserimento nel mondo del lavoro di persone disoccupate, offrendo loro opportunità di riqualificazione e aggiornamento professionale.

### 5.3 Salute e sicurezza

STAFF assicura il rispetto di ogni norma di legge in materia di sicurezza ed igiene del lavoro a tutela della salute dei propri operatori (soci, dipendenti o collaboratori) che usufruiscano di locali ed attrezzature della società. Adotta pertanto le decisioni, di ogni tipo e ad ogni livello, osservando i seguenti principi e criteri fondamentali in materia di salute e sicurezza sul lavoro:

- Analizzare i rischi connessi alle attività lavorative;
- Combattere i rischi alla fonte;
- Programmare la prevenzione;
- Impartire adeguate istruzioni agli interessati.

## 6. PROFILI AMBIENTALI E SOCIALI

STAFF fa propria la problematica della sostenibilità ambientale e sociale, non solo assicurando il rispetto di ogni norma di legge in materia di tutela dell'ambiente e del territorio, ma anche promuovendone i principi e favorendone lo sviluppo attraverso i canali della consulenza e della formazione.

Lo smaltimento dei rifiuti e l'eventuale impiego di prodotti pericolosi per la pulizia dei locali avvengono nel rigoroso rispetto della regolamentazione comunale e nazionale vigente.

### 6.1 Diversità e inclusione

La diversità e l'inclusione sono valori fondamentali per STAFF, la quale si impegna a creare un ambiente di lavoro aperto e rispettoso, dove ogni individuo, indipendentemente da genere, etnia, orientamento sessuale, età o abilità, possa sentirsi accolto e valorizzato. Riconoscendo che una forza lavoro diversificata arricchisce non solo la cultura aziendale, ma anche la creatività, STAFF considera la diversità un elemento chiave per il successo e la crescita aziendale.

A tal proposito, dal 2023, la società ha ottenuto la certificazione nell'ambito della UNI/PdR 125 relativa alla parità di genere, un passo significativo che testimonia l'impegno concreto nella promozione dell'uguaglianza e nel contrasto a qualsiasi forma di discriminazione. Questa certificazione rappresenta non solo un riconoscimento delle politiche interne orientate all'inclusione, ma altresì un'attestazione del costante sforzo nel garantire pari opportunità per tutti i dipendenti.

## 7. APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO E SISTEMA DISCIPLINARE

### 7.1 Promozioni e diffusione del codice etico

Il presente Codice Etico viene portato a conoscenza di tutto il personale, inclusi i collaboratori diretti, indiretti e a termine, i quali ne accettano per intero filosofia e conseguenti norme, astenendosi dunque da comportamenti non idonei e dalla ricerca di accordi volti a creare condizioni di vantaggio illecito proprio o per l'azienda. La condivisione dello stesso è considerata fondamentale per il pieno raggiungimento degli obiettivi aziendali. Le disposizioni del presente documento sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte da chi opera all'interno della società o in qualità di collaboratore esterno, nonché da tutte le realtà economiche con le quali si instaurano relazioni d'affari. La violazione dei principi e delle norme stabilite nel Codice Etico compromettono il rapporto fiduciario tra la società e gli autori della violazione, siano essi amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori, clienti o fornitori.

### 7.2 Segnalazioni e whistleblowing

A seguito dell'entrata in vigore del D.lgs. 10/03/2023, n. 24 è stata attuata la direttiva dell'UE 1937/2019, riguardante la protezione delle persone che segnalino violazioni di normative europee o nazionali. Il decreto fornisce le disposizioni per la protezione di coloro che effettuano segnalazioni basate su una lesione dell'interesse pubblico o dell'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venuti a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato. Pertanto, STAFF ha adottato un nuovo regolamento aziendale nel pieno rispetto delle norme, di cui al detto Decreto ed in ottemperanza alle linee guida di ANAC. A riguardo, l'impresa ha istituito apposito canale interno di segnalazione e ha nominato un apposito gestore dedito alla ricezione delle segnalazioni. Per quanto di dettaglio del sistema, si rinvia al Regolamento aziendale ex D.lgs. n.24/2023.



### 7.3 Controlli e vigilanza

L'Organismo di Vigilanza (OdV) ha la responsabilità di monitorare l'efficacia e la conformità dei processi organizzativi, nonché dei principi enunciati nel Codice Etico, garantendo che vengano costantemente aggiornati in risposta alle esigenze aziendali e alle normative vigenti. Esso inoltre ha il compito di vigilare sull'adeguatezza e l'efficacia del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, assicurando che tutte le attività aziendali siano conformi alle disposizioni del D.lgs. 231/2001. L'OdV si impegna a diffondere attivamente i contenuti del Codice a tutti i dipendenti, soci, clienti, fornitori, partner commerciali e altre parti interessate, al fine di promuovere una cultura aziendale basata su valori etici condivisi. Il personale operativo dell'azienda è tenuto a comunicare direttamente, senza obbligo di passare per via gerarchica, all'OdV situazioni, fatti o atti che, nell'ambito dell'attività aziendale, si pongano in violazione con le disposizioni del Codice di Comportamento.

### 7.4 Regole disciplinari

Qualora un individuo operante all'interno dell'organizzazione, ponga in essere un comportamento che risulti difforme da quanto stabilito nel Codice, l'azienda si impegna a valutare attentamente le decisioni da prendere per ripristinare la conformità ai principi etici aziendali. In particolare, ogni segnalazione di violazione sarà oggetto di una rigorosa valutazione e verifica. In caso di accertata inosservanza, STAFF adotterà le misure necessarie per correggere le irregolarità riscontrate e garantire la piena applicazione dei principi del Codice Etico.

## 8. REVISIONE E AGGIORNAMENTO

STAFF provvederà a revisionare ed aggiornare costantemente il proprio Codice Etico, al fine di garantire che i principi e i valori fondamentali, che ne guidano le attività, rimangano sempre in linea con le normative vigenti, le migliori pratiche del settore e le esigenze emergenti di trasparenza e responsabilità. Questo processo continuo di revisione e aggiornamento riflette l'impegno a mantenere elevati standard etici e a promuovere un ambiente di lavoro equo, rispettoso e inclusivo.

**staff.**  
PER IL LAVORO