



Codice Etico | Jointly il Welfare Condiviso

1. Premessa

Il Codice Etico sancisce i principi generali a cui devono uniformarsi tutti i suoi destinatari - in aggiunta a quanto già previsto dalla vigente normativa nazionale ed europea - e costituisce una componente fondante del modello organizzativo dell'azienda.

Il Codice Etico ha lo scopo, tra l'altro, di favorire e promuovere un elevato standard di professionalità e di evitare pratiche comportamentali difformi rispetto agli interessi dell'azienda o devianti rispetto alla legge, nonché contrastanti rispetto ai valori che l'azienda intende promuovere.

Il Codice Etico rientra in una più ampia attività, avviata dall'azienda, di definizione del proprio Modello Organizzativo secondo le previsioni del DL 231/2001.

2. Ambito di applicazione e Destinatari del Codice Etico

I principi espressi dal presente Codice Etico sono da considerarsi vincolanti per tutte le persone che operano quali soggetti legati a Jointly da un rapporto di lavoro subordinato (dipendenti a tempo indeterminato o a tempo determinato, dirigenti, consulenti), per i Consiglieri di amministrazione e per tutti coloro che, a qualsiasi titolo collaborano con Jointly.

Jointly si impegna a richiedere a tutti i soggetti esterni che interagiscono con essa (quali clienti, fornitori) una condotta rispettosa dei principi generali del presente Codice Etico.

3. Rispetto della Legislazione nazionale e comunitaria

Tutti i destinatari del presente Codice Etico sono tenuti al rispetto della normativa nazionale e comunitaria vigente. Jointly condanna e rifugge qualsiasi comportamento che non sia più che legittimo o anche solo scorretto verso la comunità, le pubbliche autorità, i clienti, i lavoratori, gli investitori, i fornitori ed i concorrenti. Comportamenti non rispettosi della vigente legislazione non possono e non debbono in nessun modo essere giustificati dal raggiungimento dei propri obiettivi economici o di interessi di Jointly. In nessun caso il perseguimento dell'interesse di Jointly potrà giustificare un operato non conforme alle regole di condotta previste dalla legge e/o dal Codice Etico.

4. Principi etici

Il presente Codice Etico intende esplicitare e tutelare i valori etici riconosciuti fondamentali da Jointly: Rispetto, Tutela e Sicurezza, Lealtà, Responsabilità Sociale, Benessere, Diligenza e Riservatezza.

4.1. Rispetto

4.1.1. Il Rispetto è considerato un principio fondamentale, imprescindibile e sovrastante l'intero impianto di



valori indicati, inteso nella sua più ampia accezione e declinato in tutte le forme ed i significati possibili. Si intende dunque nei confronti di:

- - Persone, sia all'interno dell'azienda che verso l'esterno (colleghi, fornitori, clienti, collaboratori, stagisti, volontari)
- - Spazi e luoghi di lavoro, condivisi o personali (uffici, sale comuni)
- - Beni ed oggetti aziendali
- - Procedure, norme e regole aziendali
- - Tempi e modalità di lavoro, propri e altrui

4.1.2. La comunicazione, interna ed esterna all'azienda, sarà sempre improntata alla correttezza, al rispetto ed alle regole di buona educazione, mediante l'utilizzo di un **linguaggio** – sia scritto che verbale – educato, attento, inclusivo e composto da vocaboli consoni al luogo di lavoro, con particolare attenzione anche alla scelta dei toni e delle modalità comunicative (comunicazione non ostile).

4.1.3 Il comportamento durante l'orario di lavoro e nell'ambiente di lavoro deve essere rispettoso dei colleghi e dell'ambiente stesso.

4.2. Tutela e Sicurezza

4.2.1. Integrità e tutela delle persone: Jointly assicura l'integrità fisica e psichica delle persone, condizioni di lavoro rispettose della dignità personale ed ambienti di lavoro equi, sicuri e privi di discriminazioni e di situazioni di violenza (molestie, mobbing, stalking, minacce, ricatti, ingiurie).

4.2.2. Sicurezza sul lavoro: Jointly si impegna a tutelare la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro e ritiene fondamentale, nell'espletamento della propria attività economica, il rispetto dei diritti dei lavoratori.

4.3. Lealtà

4.3.1. Collaborazione: Jointly valorizza il lavoro di squadra, promuovendo la cooperazione come modalità di lavoro principale e riconosce la diversità come valore, favorendo la formazione e la crescita

delle persone nell'azienda, in un'ottica di valorizzazione delle risorse e di contaminazione di esperienze professionali diverse.

4.3.2. Concorrenza leale: Jointly, in linea con i principi promossi dal presente Codice Etico, ritiene di dover impostare la propria attività d'impresa attraverso la promozione di una competizione leale nel rispetto di tutti gli operatori del settore, dei clienti e degli stakeholder in genere.

4.4 Responsabilità sociale

4.4.1. Responsabilità: La società, in qualità di Società Benefit, intende perseguire, nell'esercizio della propria attività economica, anche una o più finalità di beneficio comune e operare in modo responsabile, sostenibile e trasparente nei confronti di persone, comunità, territori e ambiente, beni ed attività culturali e sociali, enti e associazioni ed altri portatori di interesse. Il principio ispiratore è aiutare le persone a trovare i migliori servizi per rispondere alle esigenze di cura delle rispettive famiglie, attraverso un uso semplice, affidabile e conveniente della piattaforma ideata e progettata dalla Società.

4.4.2. Soddisfazione del Cliente: Jointly ispira la sua attività d'impresa nel raggiungimento della soddisfazione della propria clientela, ponendo il cliente al centro dell'attenzione della propria attività in modo da perseguire costantemente il miglioramento dei servizi offerti e l'innalzamento dei servizi resi.

4.5. Diligenza

4.5.1. Correttezza Professionale: Tutte le attività, interne ed esterne, devono essere improntate alla massima lealtà ed integrità e tutti i destinatari delle disposizioni del presente Codice Etico dovranno operare con senso di responsabilità, in buona fede e stabilendo rapporti professionali e commerciali corretti, secondo le prescrizioni normative applicabili e le best practice del mercato.

4.2.3. Pari Opportunità: Jointly rifugge nelle sue relazioni, sia interne che esterne, qualsiasi forma di



discriminazione basata su età, sesso, orientamento sessuale, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche e sindacali e credenze religiose.

4.6 Benessere

4.6.1. Qualità delle relazioni: Jointly si impegna a promuovere una convivenza armonica nell'ambiente di lavoro, favorendo la condivisione, il benessere individuale e collettivo. Riconosce il valore e l'importanza delle idee dei singoli e del gruppo di lavoro, garantendo la possibilità di esprimerle in un ambiente empatico caratterizzato da apertura, fiducia, ascolto e creatività.

4.6.2. Qualità dell'ambiente lavorativo: Jointly si impegna a costruire un ambiente inclusivo e rispettoso delle diversità, nonché a contrastare l'instaurarsi di un sistema di rapporti connotato da situazioni conflittuali, stereotipi e pregiudizi legati al genere.

4.7. Riservatezza

4.7.1. Riservatezza dati: Jointly assicura il rispetto della riservatezza in osservanza del Regolamento Europeo 679/2016 in relazione alle informazioni acquisite o elaborate nello svolgimento della propria attività d'impresa. I destinatari del presente documento sono tenuti a non utilizzare e/o divulgare a soggetti non autorizzati informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività. Jointly si impegna affinché la gestione ed il trattamento informatico dei dati e delle informazioni acquisite siano protette e controllate secondo i migliori standard tecnici, organizzativi e procedurali possibili.

5. Principi nella gestione degli affari

5.1. Principi generali: Il comportamento individuale e collettivo dei destinatari del presente Codice Etico, nello svolgimento di qualsiasi operazione, deve realizzarsi nel pieno rispetto delle leggi vigenti. Nei rapporti e nelle relazioni professionali e commerciali sono proibite pratiche e comportamenti fraudolenti, atti di corruzione e favoritismi. I Dipendenti, i Dirigenti, la Direzione, i Collaboratori Esterni, i Consulenti, (Personale) e i Consiglieri di amministrazione di Jointly si impegnano ad assicurare che ogni decisione di business sia presa nell'interesse della Società, in linea con i principi di corretta gestione societaria ed imprenditoriale. Essi, quindi, eviteranno tutte le situazioni in cui possa manifestarsi un conflitto di interessi tra le attività economiche personali o familiari e le mansioni ricoperte, tali da interferire o inficiare la capacità di assumere decisioni in modo imparziale ed obiettivo. Essi evitano, inoltre, di abusare della propria posizione per conseguire indebiti vantaggi per sé o per altri.

5.2. Relazioni con i Clienti: Jointly, azienda "clientocentrica", fonda l'eccellenza dei servizi offerti sull'attenzione alla clientela e sulla disponibilità a soddisfarne le richieste. L'obiettivo perseguito è quello di garantire una risposta tempestiva, rispettosa dei tempi concordati, qualificata e competente alle esigenze della clientela uniformando i propri comportamenti a correttezza, cortesia e collaborazione. Nell'ambito delle relazioni con i Clienti, il Personale e le Funzioni Aziendali di Jointly sono tenuti a:

- Sviluppare e mantenere favorevoli e durature relazioni

- - Non discriminare i Clienti né cercare di sfruttare indebitamente posizioni di forza a loro svantaggio
- - Operare nel rispetto delle normative vigenti
- - Rispettare sempre gli impegni e gli obblighi assunti nei confronti dei Clienti
- - Fornire informazioni accurate, veritiere e complete in modo da consentire al cliente una

decisione consapevole

- - Attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie e di altra natura
- - Non denigrare i concorrenti



In particolare, i contratti con i Clienti dovranno essere tracciabili, archiviati e formalizzati in un accordo che rivestirà la forma scritta.

5.3 Relazioni con i Fornitori: Jointly si impegna a garantire pari opportunità per ogni fornitore, scegliendo il proprio fornitore in base a un processo trasparente, obiettivo, tracciabile in relazione a competenza, qualità e prezzo. Nell'ambito delle relazioni con i Fornitori, il Personale e le Funzioni Aziendali di Jointly saranno tenuti a:

- - Instaurare relazioni efficienti, trasparenti e collaborative, mantenendo un dialogo allineato alle consuetudini commerciali del settore
- - Ottenere la collaborazione dei Fornitori nell'assicurare costantemente un conveniente rapporto qualità/prezzo
- - Rispetto delle condizioni contrattualmente previste
- - Richiedere ai Fornitori il rispetto effettivo dei principi previsti nel presente Codice Etico
- - operare nel rispetto della normativa vigente, esigendone il puntuale e costante rispetto dagli

stessi Fornitori

5.4. Relazioni con i Collaboratori Esterni: I Dipendenti, i Dirigenti, la Direzione, le Funzioni Aziendali di Jointly sono tenute, nelle relazioni con i Collaboratori Esterni, a:

- - Valutare attentamente l'opportunità di ricorrere alle prestazioni di Collaboratori Esterni, selezionando controparti altamente qualificate
- - Instaurare relazioni efficienti, trasparenti e collaborative
- - Ottenere la cooperazione dei Collaboratori Esterni nell'assicurare un rapporto conveniente tra

qualità e costo della prestazione

- - Esigere l'applicazione delle condizioni contrattualmente previste
- - Richiedere ai Collaboratori Esterni di attenersi ai principi del presente Codice, includendo nei

relativi contratti un'apposita previsione

- - Operare nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto

5.5. Relazioni con la Pubblica Amministrazione: Per Pubblica Amministrazione si qualificano soggetti, funzioni o enti che possono essere individuati come tali in base alla vigente legislazione. A titolo meramente esemplificativo ma non esaustivo, rientrano in tale nozione i pubblici funzionari intesi quali organi, rappresentanti, mandatari, esponenti, membri, dipendenti, consulenti ed incaricati di pubbliche funzioni o servizi, di pubbliche istituzioni, di pubbliche amministrazioni, di autorità garanti e di vigilanza, di enti pubblici a livello internazionale, statale, locale, nonché di enti privati incaricati di pubblico servizio, concessionari di lavori pubblici o di pubblici servizi ed in generale soggetti privati assoggettati a disciplina pubblicistica. I rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere tenuti solo ed esclusivamente dalle funzioni aziendali a ciò formalmente autorizzate, secondo modalità definite in modo preciso dalla Direzione di Jointly, tracciate e verificate. In particolare, tutti i rapporti in oggetto devono essere ispirati a principi di diligenza, trasparenza ed onestà. Il Personale e le Funzioni Aziendali di Jointly devono attenersi ad un comportamento ispirato alla massima correttezza ed integrità nei rapporti con dipendenti e rappresentanti di enti pubblici, forze politiche e sindacali. In particolare, non è consentito offrire denaro o doni ai dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti. Ugualmente, è fatto divieto al Personale e Funzioni Aziendali di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione. A titolo esemplificativo ma non esaustivo si intende: regali di qualunque valore sotto forma di oggetti o servizi, quali viaggi, esperienze, cene/pranzi, biglietti spettacoli, eventi sportivi, etc.



. Nel caso di partecipazione a gare di appalto di servizi indette dalla Pubblica Amministrazione si dovrà operare nel rispetto della normativa vigente e della corretta pratica commerciale. Ove Jointly si avvalga, a tale fine, di un soggetto terzo o, comunque, di un collaboratore esterno, esso sarà soggetto contrattualmente alle medesime disposizioni applicabili ai dipendenti di Jointly e non potrà farsi rappresentare da un soggetto terzo quando questi versi in una situazione di conflitto di interessi. È previsto l'esplicito divieto - a carico di tutti i Destinatari - tramite apposite clausole contrattuali – di: 1. porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (artt. 24 del DL

231/2001 "Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico." - artt. 25 del DL 231/2001 Concussione e Corruzione); 2. porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente trasformarsi in reato o apparire come tali; 3. porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti della Pubblica Amministrazione in relazione a quanto previsto dalle suddette ipotesi di reato. Nell'ambito dei suddetti comportamenti è fatto divieto, in particolare, di: a) effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari; distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale (vale a dire, secondo quanto previsto dal Codice, ogni forma di regalo offerto o ricevuto, eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o, comunque, rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale). In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri (anche in quei Paesi in cui l'elargizione di doni rappresenta una prassi diffusa), o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda. Gli omaggi consentiti devono caratterizzarsi sempre per l'esiguità del loro valore o perché volti a promuovere iniziative di carattere benefico. I regali offerti – salvo quelli di modico valore - devono essere documentati in modo adeguato a consentire le prescritte verifiche. E' comunque preferibile evitare elargizione di doni anche di modesto valore; c) accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto b); d) riconoscere compensi in favore dei Collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e alle prassi vigenti in ambito locale; e) presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati; f) destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati. Ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra: 1. i rapporti nei confronti della P.A. per le suddette aree di attività a rischio devono essere gestiti in modo unitario, procedendo alla nomina di un apposito responsabile per ogni operazione o pluralità di operazioni (in caso di particolare ripetitività delle stesse) svolte nelle aree di attività a rischio; 2. gli incarichi conferiti ai Collaboratori esterni devono essere anch'essi redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito e devono essere proposti o verificati o approvati da almeno due soggetti appartenenti a Jointly; 3. nessun tipo di pagamento può essere effettuato in contanti o in natura; 4. le dichiarazioni rese a organismi pubblici nazionali o comunitari ai fini dell'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti, devono contenere solo elementi assolutamente veritieri e, in caso di ottenimento degli stessi, deve essere rilasciato apposito rendiconto; 5. coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività (pagamento di fatture, destinazione di finanziamenti ottenuti dallo Stato o da organismi comunitari, ecc.) devono porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente al Comitato Etico eventuali situazioni di irregolarità.

5.6. Gestione delle risorse umane: Jointly opera nello svolgimento delle proprie politiche di selezione, retribuzione e formazione del Personale secondo meri criteri di professionalità, competenza e merito. Il Personale e le Funzioni Aziendali devono agire e comportarsi con imparzialità, evitando qualsiasi disparità di trattamento e adoperandosi per il mantenimento di un clima interno rispettoso della dignità e della personalità dell'individuo. Jointly tutela in modo assoluto le pari opportunità nei rapporti con il proprio Personale.

5.7. Gestione amministrativa e contabile: Nello svolgimento della gestione amministrativa e contabile, Jointly opera nel rispetto della vigente legislazione bilancistica e amministrativa-contabile e secondo un



principio di accountability che prevede una corretta gestione amministrativa/contabile che deve essere, chiara, precisa, completa, tracciabile e individuabile nella relativa responsabilità operativa. Questo si accompagna ad una informazione interna ed esterna anch'essa assolutamente veritiera, accurata, valida e tracciabile. Tutte le funzioni aziendali sono tenute a prestare la massima collaborazione alla corretta e tempestiva rappresentazione dei fatti di gestione della contabilità aziendale.

6. Comitato Etico, norme di attuazione e disposizioni finali

Un adeguato sistema di controllo è una condizione necessaria per un corretto svolgimento dell'attività d'impresa in linea con le regole e i principi del presente Codice. Tutti i destinatari del Codice sono, pertanto, chiamati a garantirne un effettivo funzionamento.

La Società nomina, con decisione del Consiglio d'Amministrazione, il Comitato Etico, con il compito di vigilare sull'adeguatezza del Codice e sulla sua effettiva attuazione. Il Comitato Etico sarà un organo collegiale composto da 3 membri: Amministratore Delegato, Responsabile HR e un Consigliere di amministrazione.

Jointly si impegna ad adottare apposite procedure, istruzioni e/o regolamenti, volti ad assicurare la concreta osservanza delle norme del Codice, anche sulla base delle indicazioni del Comitato Etico.

7. Sanzioni

7.1. Principi Generali: L'efficacia del Codice è legata anche all'adeguatezza del sistema sanzionatorio. Le sanzioni devono essere commisurate alla gravità della infrazione ed alla eventuale reiterazione della infrazione.

7.2. Dipendenti, Dirigenti, Consulenti: L'inosservanza delle norme e dei principi stabiliti nel Codice Etico da parte dei Dipendenti, anche con qualifica dirigenziale o funzione di consulente, può dar luogo, secondo la gravità dell'infrazione e l'intensità dell'elemento soggettivo, all'applicazione dei provvedimenti disciplinari previsti dai CCNL sottoscritto da Jointly.

7.3. Amministratori: Il presente Sistema Sanzionatorio e, in genere, il D. Lgs. 231/01 non incide su quanto già previsto in materia di responsabilità dell'Amministratore nello svolgimento delle sue funzioni sia dalla normativa vigente in materia e contenuta nel Codice Civile sia, eventualmente, in ambito statutario. Come misura sanzionatoria massima è prevista la convocazione dell'Assemblea per la revoca dell'incarico e/o l'azione di responsabilità, salvo, in ogni caso, il diritto al risarcimento dei danni arrecati alla Società.

7.4. Fornitori: I fornitori della Società hanno l'obbligo di conformarsi a specifiche prescrizioni del Codice di Jointly che deve essere loro consegnato e controfirmato dagli stessi per accettazione. Le violazioni delle disposizioni e dei principi stabiliti nel Codice da parte dei fornitori, può determinare, in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale, la risoluzione del relativo contratto, ferma restando la facoltà di richiedere il risarcimento dei danni verificatesi in conseguenza di detti comportamenti.

8. Diffusione del codice

8.1. Informazione ai dipendenti: Il Codice è distribuito a tutti i Destinatari richiedendo agli stessi una



dichiarazione per iscritto dell'avvenuta ricezione. Per i nuovi assunti verrà richiesta la sottoscrizione all'atto dell'assunzione. In occasione della distribuzione del documento, è specificata la data a partire dalla quale il Codice entra in vigore e che il mancato rispetto delle regole ivi previste dà luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal contratto applicato. Ai fini dell'efficacia del presente Codice è obiettivo di Jointly assicurare, sia alle risorse già presenti in azienda sia a quelle che saranno inserite, una corretta conoscenza delle regole di condotta ivi contenute. Tutti i Soggetti diversi dai dipendenti dovranno osservare i principi contenuti nel presente Codice, eventualmente rilasciando per iscritto una dichiarazione di accettazione, laddove richiesto.

8.2 Pubblicazione: Il codice etico sarà sempre accessibile a tutti e pertanto verrà pubblicato sul sito di Jointly nel rispetto del principio di trasparenza, di condivisione e di promozione dei principi etici in esso contenuti.

8.3. Integrazione: Il Codice Etico viene integrato e completato dal relativo Codice di Condotta e dal Regolamento interno aziendale, redatti in conformità ed in attuazione dei principi espressi nel presente Codice Etico.

8.4 Monitoraggio ed aggiornamento: Jointly si impegna a perfezionare e/o aggiornare le disposizioni del presente Codice Etico, nonché quelle del Codice di Condotta e le norme del Regolamento interno, che verranno adeguate coerentemente ai principi del Codice Etico.

9. Istituzione figura della Person of Trust

È istituita la figura della Person of Trust, di provenienza esterna all'azienda che, nello svolgimento della propria funzione, agisce in piena autonomia, con correttezza, imparzialità ed assoluta riservatezza. Trattasi di persona in possesso di idonee competenze e capacità professionali nel campo della mediazione dei conflitti ed esperta nelle tematiche delle discriminazioni, del mobbing e delle molestie morali o sessuali sul luogo di lavoro.

La Person of Trust ha i seguenti compiti: la formulazione di pareri in relazione alle problematiche in campo relazionale, conosciute nell'esercizio della propria funzione; la capillare ed effettiva divulgazione del codice etico per diffondere i valori in cui l'Organizzazione si riconosce e per creare una cultura antidiscriminatoria, inclusiva e basata sul rispetto delle diversità (in primis quella di genere); la sensibilizzazione e la formazione continuativa sul contrasto agli stereotipi di genere e sul tema della violenza in generale (molestie, discriminazioni, mobbing, comunicazione ostile, ecc.); la definizione di

regole e procedure – formali ed informali - chiare e accessibili a tutti, che garantiscano riservatezza, imparzialità, sicurezza e tempestività di intervento; la predisposizione di eventuale attività di appianamento dei conflitti.