

---

D.lgs. n. 231/2001 – CODICE ETICO

**ALLEGATO 1**

**AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO ADOTTATO DALLA  
SOCIETA'**

**AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001**

\*

**CODICE ETICO**

**(versione approvata dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del**

**15.XII.2015e aggiornata in data 18.XII.2019**

**Successivamente aggiornato in data 24.I.2022)**

## INDICE

1	INTRODUZIONE
	1.1. La "mission" aziendale di JAKALA
	1.2. Obiettivi del Codice Etico
	1.3. Destinatari e ambito di applicazione del Codice
	1.4. Valore contrattuale del Codice
	1.5. Sanzioni disciplinari
2	PRINCIPI GENERALI
	2.1. Legalità
	2.2. Integrità e imparzialità
	2.3. Fiducia
	2.4. Condivisione
	2.5. Lavoro di gruppo
	2.6. Trasparenza e completezza dell'informazione
	2.7. Responsabilità verso la collettività
	2.8. Politica nei confronti del personale
3	RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E SOGGETTI EQUIPARABILI
4	RAPPORTI CON CLIENTI, FORNITORI, COLLABORATORI, CONSULENTI E PARTNERSCOMMERCIALI
5	UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE E STRUTTURE AZIENDALI, CON PARTICOLARERIFERIMENTO AGLI STRUMENTI INFORMATICI
6	PATRIMONIO SOCIALE E OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE
7	RISERVATEZZA E PRIVACY
8	INFORMAZIONI PRIVILEGIATE
9	RELAZIONI ESTERNE
10	INCASSI, PAGAMENTI E SIMILI
11	RAPPORTI CON LE DOGANE
12	SICUREZZA E IGIENE SUL LAVORO, TUTELA DELL'AMBIENTE
13	MODALITA' DI ATTUAZIONE, DIFFUSIONE E CONTROLLO CIRCA L'APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO
14	DICHIARAZIONE DI PRESA VISIONE

## 1. INTRODUZIONE

Il presente Codice Etico o di Comportamento (di seguito anche semplicemente "il Codice") enuncia i principi etici rilevanti ai fini della prevenzione dei "reati 231" e costituisce un elemento costitutivoessenziale del sistema di controllo preventivo della società JAKALA S.p.A. (d'ora in poi "Jakala" o la "Società").

Più nello specifico, il documento si propone di tratteggiare diritti, doveri e responsabilità dell'ente nei confronti dei c.d. "portatori di interesse" (dipendenti, fornitori, clienti, Pubblica Amministrazione, soci, etc.) ed esprime un insieme di regole comportamentali che tutti coloro che operano in nome e per conto della società (amministratori, dipendenti, dirigenti e non, consulenti e collaboratori) si impegnano a rispettare nella conduzione degli affari e delle attività aziendali.

Il Codice Etico fornisce, in ultima analisi, gli *standard* etici e morali della società ritenuti irrinunciabili al fine di garantire la correttezza ed efficienza delle relazioni interne all'azienda (rapporti fra *management* e dipendenti), sia al fine di consolidare la positiva reputazione di cui l'azienda gode nel settore di riferimento.

Chiunque non si attenga allo *standard* delineato nel presente documento, indipendentemente dalla sussistenza di specifiche sanzioni *ex lege* o *ex contractu* e dall'eventuale integrazione di fatti di penale rilevanza, incorre in una violazione dei principi che improntano e caratterizzano la politica aziendale di JAKALA ed è pertanto passibile di sanzione sul piano disciplinare, in misura proporzionata alla gravità della condotta serbata e in esito ad un contraddittorio sul punto.

### 1.1. La "*mission*" aziendale di JAKALA.

JAKALA nasce nel 2014 da un'operazione di concentrazione di imprese appartenenti al Gruppo Seri (con sede in Torino) e al Gruppo Jakala (con sede in Milano), entrambi *leader* nel settore dei c.d. *marketing services* (*consumer engagement, loyalty program, customer insight, gamification*, in generale programmi di incentivazione rivolti a reti vendita, distributori, concessionarie ed in genere a tutti gli attori del canale per garantire performance elevate e motivazione).

A ottobre 2018, all'esito dell'operazione di fusione mediante incorporazione tra la Società Seri Jakala e Value Lab S.p.A. nasce la Società Jakala S.p.A., la prima martech company italiana che, grazie ad asset e know how, offre ai propri clienti supporto in ambito strategico, analitico, digitale e tecnologico adottando modelli innovativi orientati all'ottenimento di risultati misurabili e oggettivi.

La *mission* della Società consiste dunque nell'aiutare le aziende a migliorare le proprie *performances*, abbinare competenze di *analytics, big data* e *customer insight*, con l'utilizzo di sofisticate piattaforme di *engagement*.

---

## D.lgs. n. 231/2001 – CODICE ETICO

I clienti di JAKALA spaziano dall'industria del petrolio, alle telecomunicazioni, compagnie aeree, trasporto ferroviario, crociere e tour operator, farmaceutiche, gruppi bancari e finanziari, etc.

Forte di entrambe le tradizioni imprenditoriali da cui trae origine, oggi JAKALA è il primo *player* in Italia e uno dei primi cinque in Europa nel settore di riferimento. Il successo di JAKALA è strettamente legato alla capacità di produrre risultati misurabili e tangibili per i suoi clienti.

Affidabilità, serietà, trasparenza nelle relazioni, rispetto degli impegni contrattuali e della legalità – unitamente ad un elevato livello di esperienza e di competenze tecnico/strategiche – rappresentano i punti di forza sui quali la società ha costruito la propria reputazione.

### **1.2. Obiettivi del Codice di Comportamento**

In vista della *compliance* al D.lgs. 231/2001, ma, più in generale, in virtù di una politica aziendale attenta ai temi della legalità, JAKALA intende definire con chiarezza e univocità l'insieme dei valori che la società riconosce e adotta come criteri orientativi del proprio operare, nonché il complesso delle responsabilità che essa assume, sia verso l'interno sia verso l'esterno, in vista degli obiettivi di cui si è detto nella parte introduttiva.

Per tale ragione, con delibera del 15 dicembre 2015 il Consiglio di Amministrazione di JAKALA, adeguandosi ai più evoluti *standards* di governo societario, ha adottato il presente Codice Etico, aggiornato con delibera del 18 settembre 2019, la cui osservanza da parte dei suoi destinatari è di fondamentale importanza per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione della Società, patrimonio decisivo per il successo dell'impresa.

Il Codice Etico si propone di improntare a correttezza, equità, integrità, lealtà e rigore professionale le operazioni, i comportamenti e il modo di lavorare sia nei rapporti interni alla Società, sia nei rapporti con soggetti esterni ad essa, ponendo al centro dell'attenzione il pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti dei Paesi in cui JAKALA opera, oltre all'osservanza delle procedure aziendali.

Un chiaro "orientamento etico" nell'agire dell'impresa (che, di fatto, si traduce in trasparenza, lealtà e onestà dei comportamenti verso l'interno e verso l'esterno) appare infatti indispensabile per garantire la credibilità dell'azienda nei confronti degli *stakeholders* (soci, investitori, clienti, etc.) e, più in generale, nell'ambito del contesto civile ed economico in cui essa opera.

Ciascun dipendente è tenuto a conoscere il Codice Etico, a contribuire attivamente alla sua attuazione e a segnalare eventuali violazioni.

JAKALA si impegna a promuovere la conoscenza del Codice da parte dei suoi destinatari e a predisporre ogni possibile strumento idoneo ad assicurare la piena ed effettiva applicazione dello stesso.

Ogni comportamento contrario alla lettera e allo spirito del Codice Etico sarà sanzionato in conformità con quanto previsto dal Modello di Organizzazione Gestione e Controllo della società.

---

## D.lgs. n. 231/2001 – CODICE ETICO

Ogni aggiornamento, modifica o integrazione al presente Codice Etico deve essere approvata dal Consiglio di Amministrazione di JAKALA.

Il Codice Etico deve essere portato a conoscenza di tutti gli Amministratori, dipendenti, collaboratori e consulenti della società e, secondo le modalità consone al caso, di tutti coloro che intrattengono relazioni di affari con la società.

A tal fine, esso è pubblicato sul sito internet e sulla rete intranet della società e l'Organismo di Vigilanza ne assicura un'adeguata divulgazione.

### **1.3. Destinatari ed ambito di applicazione del Codice Etico**

Le prescrizioni del Codice – e le relative sanzioni in caso di inosservanza – sono rivolte:

- a tutti i dipendenti (dirigenti e non) e ai collaboratori, anche occasionali, di JAKALA;
- agli Amministratori, ai Sindaci nonché a qualsiasi soggetto eserciti la gestione e il controllo di JAKALA, anche di fatto, a prescindere dalla sua qualifica giuridico-formale;
- ai consulenti, ai fornitori, ai *partners* commerciali di JAKALA, ivi inclusi agenti, rivenditori esimili e a chiunque svolga attività in nome e per conto di JAKALA o sotto il controllo della stessa.

Il Codice Etico trova applicazione in relazione a tutte le attività svolte in nome e per conto di JAKALA, sia in Italia sia all'estero, pur in considerazione della diversità culturale, sociale ed economica dei vari Paesi in cui la società opera.

### **1.4. Valore contrattuale del Codice**

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della Società ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del Codice Civile e del C.C.N.L. applicabile.

### **1.5. Sanzioni Disciplinari**

*Sistema sanzionatorio nei confronti di dipendenti e amministratori.*

Il mancato rispetto e/o la violazione delle regole di comportamento indicate dal Codice Etico ad opera di lavoratori dipendenti di JAKALA costituisce inadempimento agli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro e dà luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Tali sanzioni saranno proporzionate alla gravità e alla natura delle condotte serbate.

---

## D.lgs. n. 231/2001 – CODICE ETICO

L'accertamento delle suddette infrazioni, la gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano di competenza delle funzioni aziendali a ciò preposte e delegate.

In caso di violazione del Codice Etico da parte degli amministratori, l'Organismo di Vigilanza dovrà comunicare la circostanza al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale, in modo che tali organi possano assumere le opportune iniziative ai sensi di legge.

La società si è dotata, nell'ambito del proprio Modello di Organizzazione, di un più dettagliato e tipizzato sistema sanzionatorio (alla cui lettura integralmente si rimanda), ispirato ai principi generali contenuti nel presente Codice Etico.

*Sistema sanzionatorio nei confronti di collaboratori, fornitori, consulenti e partner commerciali.*

Ogni comportamento posto in essere da collaboratori, consulenti, fornitori, partner commerciali legati a JAKALA da un rapporto contrattuale diverso dal lavoro dipendente, in violazione delle previsioni del presente Codice, determinerà delle reazioni fino a contemplare, nelle ipotesi di maggiore gravità, la risoluzione del rapporto contrattuale.

Resta salva, qualora ne sussistano i presupposti, la facoltà della società di agire per ottenere il risarcimento dei danni eventualmente sofferti dalla Società.

Anche nei rapporti con i clienti la società darà adeguata evidenza al fatto di essersi dotata di un Modello di Organizzazione Gestione e Controllo conforme ai dettami del D.lgs. 231/2001, di agire nel pieno rispetto della legalità e di attendersi altrettanto da qualunque soggetto con cui intrattenga relazioni commerciali.

La società si è dotata, nell'ambito del proprio Modello di Organizzazione, di un più dettagliato e tipizzato sistema sanzionatorio (alla cui lettura integralmente si rimanda), ispirato ai principi generali contenuti nel presente Codice Etico.

## **2. PRINCIPI GENERALI**

I principi e i valori fondamentali, condivisi e riconosciuti da JAKALA sono i seguenti.

### **2.1. Legalità**

JAKALA riconosce come principio fondamentale il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti. I destinatari, nello svolgimento delle proprie funzioni e nell'esercizio delle rispettive attività, sono tenuti al rispetto di tutte le norme degli ordinamenti giuridici in cui operano.

### **2.2. Integrità ed imparzialità**

---

## D.lgs. n. 231/2001 – CODICE ETICO

JAKALA impronta i propri comportamenti a canoni di integrità morale e trasparenza ed ai valori di onestà, correttezza e buona fede.

JAKALA stigmatizza qualsiasi forma di discriminazione che sia basata sugli orientamenti sessuali, sulla razza, sull'origine nazionale e sociale, sulla lingua, sulla religione, sulle opinioni politiche, sull'età, sullo stato di salute, sulla vicinanza ad associazioni politiche e sindacali.

### **2.3. Fiducia**

JAKALA crede che la fiducia reciproca costituisca il presupposto di efficaci e proficue relazioni d'affari, tanto all'interno della società quanto con *partners* commerciali e collaboratori esterni.

### **2.4. Condivisione**

JAKALA stimola la condivisione delle informazioni, delle conoscenze, dell'esperienza e delle capacità professionali sia all'interno della Società che, ove opportuno, all'esterno.

### **2.5. Lavoro di gruppo**

Il lavoro di gruppo e la collaborazione nel raggiungimento degli obiettivi comuni caratterizzano l'agire della Società, nella consapevolezza che il successo di JAKALA si fonda in larga parte sul valore aggiunto dato dalla sinergia di quanti lavorano al suo interno.

### **2.6. Trasparenza e completezza dell'informazione**

JAKALA fa propri i principi di trasparenza e completezza dell'informazione nello svolgimento delle attività istituzionali, nella gestione delle risorse finanziarie utilizzate e nella conseguente rendicontazione e/o registrazione contabile, nonché nella redazione di tutti i documenti inerenti l'attività sociale.

### **2.7. Responsabilità verso la collettività**

JAKALA si assume nei confronti della collettività le responsabilità eventualmente discendenti dallo svolgimento della sua attività, riconoscendo come propri i valori della solidarietà e del dialogo.

Nell'ambito della propria attività la Società si ispira anche al principio di tutela e salvaguardia dell'ambiente e della salute e sicurezza sul lavoro.

JAKALA, infine, promuove lo sviluppo sociale, economico ed occupazionale nel rispetto dei diritti internazionalmente riconosciuti, con particolare riguardo alla tutela delle condizioni di lavoro, dei diritti sindacali, della salute e sicurezza sul luogo di lavoro, nonché al rispetto dei principi di equità e correttezza nella determinazione dell'orario di lavoro e della retribuzione.

### **2.8. Politica nei confronti del personale**

---

## D.lgs. n. 231/2001 – CODICE ETICO

JAKALA si impegna affinché al suo interno si crei un ambiente di lavoro sereno in cui tutti possano lavorare nel rispetto delle leggi, dei principi e dei valori etici condivisi.

JAKALA vigila affinché i propri dipendenti e collaboratori si comportino e siano trattati con dignità e rispetto, conformemente a quanto previsto dalle leggi in vigore nel nostro ordinamento.

JAKALA non tollera alcuna forma di isolamento, sfruttamento, molestia o discriminazione, per motivi personali o di lavoro, da parte di qualunque dirigente, dipendente o collaboratore verso un altro dirigente, dipendente o collaboratore.

JAKALA vieta l'infrazione di sanzioni disciplinari nei confronti dei dipendenti o dei collaboratori che abbiano legittimamente rifiutato una prestazione di lavoro loro richiesta indebitamente da qualsiasi soggetto legato alla Società.

Sono punite severamente le molestie di qualsiasi tipo, anche con la risoluzione del rapporto di lavoro o di collaborazione.

La Società ribadisce la propria ferma opposizione a qualsiasi tipo di discriminazione basata sulla diversità di razza, di lingua, di colore, di fede e di religione, di opinione e orientamento politico, di nazionalità, di etnia, di età, di sesso e orientamento sessuale, di stato coniugale, di invalidità e aspetto fisico, di condizione economico-sociale nonché alla concessione di qualunque privilegio legato ai medesimi motivi.

JAKALA non ammette il "lavoro nero", infantile e minorile nonché qualsiasi altra condotta che possa integrare anche solo astrattamente ipotesi di illecito contro la personalità individuale.

JAKALA valorizza la professionalità dei propri dipendenti, agevolandone e promuovendone la formazione, al fine di sviluppare le specifiche competenze di ciascuno.

### **3. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E SOGGETTI EQUIPARABILI**

La gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali, gli impiegati pubblici e concessionari di pubblico servizio è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte ed al personale da queste autorizzato.

In occasione dello svolgimento di trattative commerciali, della partecipazione a procedure ad evidenza pubblica e di qualsiasi altra attività che coinvolga la Pubblica Amministrazione o soggetti ad essa assimilabili, JAKALA si comporta correttamente e con trasparenza.

I rapporti con i pubblici ufficiali si basano sulla trasparenza, sulla lealtà e sulla correttezza: JAKALA non vuole lasciare adito nemmeno al minimo sospetto di volere influenzare indebitamente tali

---

## D.lgs. n. 231/2001 – CODICE ETICO

soggetti per ottenere illeciti benefici. La Società condanna, infatti, ogni comportamento che possa costituire atto di corruzione, anche se ispirato ad un malinteso interesse sociale.

I dipendenti e i collaboratori, per parte loro, hanno l'obbligo di segnalare al proprio responsabile qualunque tentativo di estorsione o concussione da parte di un pubblico ufficiale di cui dovessero essere destinatari o semplicemente a conoscenza.

I dipendenti ed i rappresentanti di JAKALA hanno altresì l'obbligo di comunicare al proprio responsabile i rapporti di affari o le attività economiche intraprese a titolo personale con pubblici ufficiali.

Alla luce di quanto sopra, nessun dipendente o collaboratore di JAKALA può:

- dare o promettere doni, denaro o altri vantaggi a tali soggetti in modo da influenzare l'imparzialità del loro giudizio; non sono ammesse liberalità neppure di modico valore né regalie di cortesia a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- inviare documenti falsi o contraffatti, attestare requisiti inesistenti o dare garanzie non rispondenti al vero;
- procurare indebitamente alla Società qualsiasi altro tipo di profitto (licenze, autorizzazioni, sgravi di oneri anche previdenziali ecc.), inducendo altri in errore con mezzi che costituiscano artifici o raggiri (ad esempio: l'invio di documenti falsi o attestanti cose non vere);
- intraprendere attività economiche, conferire incarichi professionali, dare o promettere doni, danaro o altri vantaggi (quali, a mero titolo esemplificativo, assunzioni o promesse di assunzioni) a pubblici ufficiali o impiegati pubblici coinvolti in procedimenti amministrativi da cui possano derivare vantaggi per JAKALA;
- alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione o intervenire senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in uno dei suddetti sistemi;
- ricevere indebitamente contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo in qualunque modo denominate, concessi o erogati da parte della Pubblica Amministrazione, tramite l'utilizzo o la presentazione di documenti falsi o mendaci o mediante l'omissione di informazioni dovute;
- utilizzare contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati alla realizzazione di opere pubbliche o allo svolgimento di attività di pubblico interesse, per scopi diversi da quelli per cui sono stati concessi;

---

## D.lgs. n. 231/2001 – CODICE ETICO

- scambiare informazioni sulle offerte con i partecipanti ad eventuali gare o procedure ad evidenza pubblica;
- diffondere in qualunque modo informazioni sensibili attinenti le condizioni economiche e patrimoniali della Società ovvero le sue prossime iniziative di politica aziendale o finanziaria.

Per quanto attiene, infine, le attività promozionali della Società, le donazioni, le corresponsioni di contributi in denaro e la stipulazione di contratti di comodato d'uso gratuito, esse dovranno essere effettuate:

- per puro e autentico spirito liberale;
- nell'ambito di progetti di sicuro interesse e valore scientifico;
- previa una richiesta formale dell'ente pubblico interessato e previa formale delibera di accettazione dell'atto di liberalità da parte dello stesso;
- nel rispetto del criterio di congruità (inteso come proporzionalità economica tra il contributo richiesto e la finalità per la quale viene erogato) e attinenza rispetto alle attività e agli interessi perseguiti da JAKALA.

### **Autorità giudiziarie e Autorità di vigilanza.**

JAKALA agisce nel rispetto della legge e favorisce, nei limiti delle proprie possibilità, la corretta amministrazione della giustizia.

Ove richiesto, JAKALA collabora con l'autorità giudiziaria, le forze dell'ordine ed i pubblici ufficiali che esercitino poteri ispettivi e attività di indagine nei suoi confronti.

La Società ribadisce la condanna di ogni comportamento che possa costituire atto di corruzione. I dipendenti e i collaboratori devono segnalare al proprio responsabile qualunque tentativo di estorsione o concussione da parte di un pubblico ufficiale o di un incaricato di pubblico servizio di cui dovessero essere destinatari o a conoscenza.

JAKALA esige che tutti i dipendenti e collaboratori si rendano disponibili e collaborino con qualunque soggetto – pubblico ufficiale o Autorità di Vigilanza – svolga ispezioni e controlli sull'operato della Società.

In occasione o in previsione di un procedimento giudiziario, di un'indagine o di un'ispezione da parte della Pubblica Amministrazione o delle Autorità di Vigilanza, è fatto divieto di distruggere o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento, mentire o fare dichiarazioni false alle autorità competenti.

---

## D.lgs. n. 231/2001 – CODICE ETICO

Del pari, è fatto divieto di persuadere o tentare di persuadere altri a fornire informazioni false o ingannevoli alle autorità competenti.

Ai dipendenti, dirigenti e collaboratori di JAKALA è altresì vietato intraprendere attività economiche, conferire incarichi professionali, dare o promettere doni, danaro, o altri vantaggi ai soggetti che effettuino accertamenti o ispezioni presso la Società, ovvero che prestino servizio presso le relative autorità competenti.

### **Istituzioni pubbliche.**

I rapporti con le Istituzioni Pubbliche, siano esse nazionali o internazionali, dovranno ispirarsi a canoni di assoluta trasparenza.

Essi si esplicheranno nelle forme previste dalla normativa vigente e mireranno esclusivamente ad ottenere chiarimenti in ordine alle implicazioni dell'attività legislativa e amministrativa nei confronti di JAKALA, a rispondere ad eventuali richieste avanzate alla Società, a fronteggiare atti disindacato ispettivo (interrogazioni, interpellanze, ecc.) o, comunque, a rendere nota la posizione della Società su temi per quest'ultima rilevanti.

A tal fine, JAKALA si impegna a instaurare canali stabili di comunicazione con gli interlocutori istituzionali e a rappresentare gli interessi e le posizioni della Società in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

Al fine di garantire la massima chiarezza e imparzialità, i contatti con gli interlocutori istituzionali avverranno esclusivamente tramite referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dalla Società.

### **Partiti e organizzazioni politiche.**

JAKALA non può erogare contributi politici di alcun tipo.

Per "contributo politico" si intende qualunque pagamento, prestito o atto di liberalità, effettuato nei confronti di partiti politici e/o organizzazioni politiche o sindacali, dei loro membri o, comunque, nei confronti di singoli individui dediti ad attività politica e/o sindacale (tanto nel caso in cui già rivestano cariche pubbliche, quanto nel caso in cui si propongano di farlo candidandosi ad una elezione).

Gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori di JAKALA non possono erogare contributi politici attingendo a fondi, proprietà o altre risorse riconducibili alla Società.

Sono considerati contributi di JAKALA anche quelli effettuati tramite un soggetto interposto od operazioni interposte di sponsorizzazione, che abbiano quale fine ultimo l'elargizione di denaro, beni o altra utilità – per conto della Società o in suo nome – ad uno dei soggetti sopra elencati.

---

## D.lgs. n. 231/2001 – CODICE ETICO

Da quanto affermato discende altresì che JAKALA non rimborsa i contributi politici eventualmente concessi a titolo personale da dipendenti, amministratori o da qualsiasi altro soggetto ad essa legato.

### **4. RAPPORTI CON CLIENTI, FORNITORI, COLLABORATORI, CONSULENTI E PARTNERS COMMERCIALI**

JAKALA imposta i rapporti con clienti, fornitori, collaboratori, consulenti e *partners* commerciali - agenti, rivenditori, etc. - sulla base di criteri di professionalità, correttezza e rispetto delle regole dileale concorrenza.

In particolare, JAKALA fa sì che la selezione dei fornitori, dei collaboratori, dei consulenti e dei *partners* commerciali nonché gli acquisti di beni e servizi avvengano esclusivamente sulla base di parametri obiettivi di qualità, convenienza, prezzo, capacità, efficienza, evitando accordi con controparti contrattuali non affidabili (avuto riguardo, ad esempio, ai temi del rispetto dell'ambiente, delle condizioni di lavoro e/o dei diritti umani).

La Società non accetta e fa in modo che clienti, fornitori, collaboratori, *partners* commerciali, etc., non ricevano alcuna illecita pressione affinché compiano prestazioni non previste o non dovute contrattualmente. È fatto divieto di offrire, dare o promettere denaro o altra utilità a amministratori, dirigenti, sindaci, liquidatori di altre società o enti - anche di carattere privato - affinché compiano o omettano atti in violazione agli obblighi inerenti al loro ufficio, nell'interesse o a vantaggio di JAKALA.

Inoltre, JAKALA pretende che clienti, fornitori, collaboratori, etc., serbino comportamenti conformi ai principi contenuti nel presente Codice Etico (di cui debbono essere portati a debita conoscenza).

JAKALA pretende, inoltre, che fornitori e collaboratori adottino comportamenti legali, etici, rispettosi degli *standards* e dei principi internazionalmente riconosciuti in materia di trattamento dei lavoratori, con particolare riguardo alla tutela dei diritti fondamentali dell'uomo, al divieto di discriminazione, alla tutela dell'infanzia, al divieto di lavoro forzato, alla tutela dei diritti sindacali, alla tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro, al rispetto degli orari di lavoro e del principio di equa retribuzione.

Comportamenti difforni da quelli descritti integrano un grave inadempimento ai doveri di correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto, comportano la compromissione del rapporto fiduciario e rappresentano giusta causa di risoluzione dei rapporti contrattuali.

Infine, con particolare riferimento ai rapporti con i clienti, JAKALA garantisce adeguati *standards* di qualità dei prodotti offerti. JAKALA si impegna ad esaminare ed eventualmente ad accogliere

tempestivamente i suggerimenti ed i reclami formulati da parte dei clienti e delle associazioni istituite a loro tutela.

#### **5. UTILIZZO DI ATTREZZATURE, DISPOSITIVI E STRUTTURE AZIENDALI, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AGLI STRUMENTI INFORMATICI**

I destinatari sono tenuti ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili nel rispetto delle norme di legge ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentare l'utilizzo degli stessi.

A tal fine, i destinatari hanno la responsabilità di custodire, conservare e difendere i beni e le risorse della Società che sono loro affidati nell'ambito della propria attività e dovranno utilizzarli in modo proprio e conforme all'interesse sociale, impedendone ogni uso improprio.

Per quanto in particolare attiene gli strumenti informatici, i destinatari devono:

- astenersi da qualunque attività che possa determinare la modificazione, soppressione o creazione fraudolenta di documenti informatici, pubblici o privati, che potrebbero avere valenza probatoria;
- astenersi dall'accedere abusivamente al sistema informatico o telematico aziendale o protetto di Terzi, siano essi soggetti pubblici o privati, al fine di modificare o sopprimere dati, documenti ed informazioni ivi conservate;
- astenersi dal detenere e diffondere abusivamente credenziali di autenticazione o comunque codici di accesso a sistemi informatici o telematici;
- astenersi dal porre in essere qualunque attività che possa determinare il danneggiamento o l'interruzione di un sistema informatico o telematico di terzi, pubblici o privati, nonché dal diffondere apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare od interrompere un sistema informatico o telematico;
- astenersi dal porre in essere qualunque attività che possa determinare il danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici di terzi, siano essi pubblici o privati, o comunque il danneggiamento di sistemi informatici o telematici;
- astenersi dal porre in essere qualunque attività abusiva di intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni informatiche o telematiche, nonché dall'installare apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche.

## **6. PATRIMONIO SOCIALE E OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE**

### *Comunicazioni sociali e registrazioni contabili.*

JAKALA ritiene che la trasparenza e la tenuta delle scritture contabili secondo principi di verità, completezza, chiarezza, precisione, accuratezza e conformità alla normativa vigente siano il presupposto fondamentale per un efficace controllo.

Per ogni operazione deve essere conservata agli atti adeguata documentazione di supporto, tale da consentire un'agevole registrazione contabile, la ricostruzione dell'operazione stessa e l'individuazione di eventuali responsabilità.

Il bilancio deve rappresentare la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società in modo veritiero, chiaro e completo.

### *Altri obblighi in relazione all'amministrazione.*

Tutti i soggetti obbligati al rispetto di questo Codice concorrono a tutelare l'integrità del patrimoniosociale di JAKALA in modo che si realizzi la massima salvaguardia dei soci, dei creditori, degli investitori, etc.

Gli Amministratori (ovvero chiunque ne svolga le funzioni) non devono impedire od ostacolare in qualunque modo attività di controllo da parte dei sindaci, dei soci e della società di revisione.

Alla luce di quanto sopra:

- il patrimonio sociale, i beni, i crediti e le quote devono essere valutati correttamente, non attribuendo ad essi valori superiori o inferiori a quelli dovuti;
- non possono essere effettuate operazioni sul capitale sociale, né altro tipo di operazioni, tramite l'impiego di utili non distribuibili o riserve obbligatorie per legge;
- gli Amministratori non possono acquistare o sottoscrivere azioni o quote sociali, se non attraverso proprie risorse;
- sono precluse iniziative difformi o devianti rispetto agli scopi statutari;
- la gestione del patrimonio sociale deve essere coerente con le politiche di JAKALA, che opera secondo principi di trasparenza e moralità;
- i soci non possono essere liberati dall'obbligo di eseguire i conferimenti fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale.

---

## D.lgs. n. 231/2001 – CODICE ETICO

I medesimi principi devono essere rispettati in caso di operazioni straordinarie (fusioni, scissioni etc.).

È fatto divieto a chiunque di influenzare il regolare svolgimento delle assemblee societarie e le decisioni ivi assunte, traendo in inganno o in errore i soci.

### *Conflitto di interessi.*

JAKALA vigila affinché i propri dipendenti, amministratori, rappresentanti o collaboratori non vengano a trovarsi in condizione di conflitto di interessi.

Ogni iniziativa intrapresa dai dipendenti e dai collaboratori di JAKALA deve essere orientata al perseguimento degli interessi della Società.

A tal fine, JAKALA stabilisce le seguenti regole di comportamento:

- gli Amministratori non possono effettuare o collaborare all'esecuzione di operazioni (o partecipare alle relative deliberazioni) che presentino per loro un interesse in conflitto con quello di JAKALA e rechino un danno alla società;
- i dipendenti ed i collaboratori di JAKALA non possono dedicarsi ad affari o ad attività professionali in concreto o potenziale conflitto con gli interessi di JAKALA o con le finalità perseguite dalla Società, così come indicate nello statuto e richiamate in questo Codice.

I dipendenti e i collaboratori della Società non possono prendere parte in alcun modo a transazioni, operazioni finanziarie o investimenti effettuati da JAKALA da cui possa derivare loro un profitto o altro tipo di vantaggio personale non previsto contrattualmente, salvo il caso in cui venga rilasciata un'espressa autorizzazione da parte della Società stessa.

È dovere di tutti i dipendenti, collaboratori ed Amministratori di JAKALA evitare e prevenire l'insorgere di un conflitto di interessi.

Chiunque apprendesse dell'esistenza di un – anche solo possibile e/o parziale – conflitto di interessi, deve informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza.

Ogni dipendente e collaboratore incaricato di svolgere trattative con privati per conto di JAKALA deve informare l'Organismo di Vigilanza ove ritenga sussistere la possibilità che sorga un conflitto di interessi.

## **7. RISERVATEZZA E PRIVACY**

---

## D.lgs. n. 231/2001 – CODICE ETICO

Le informazioni, i dati, le conoscenze acquisite, elaborate e gestite dai dipendenti nell'esercizio della propria attività lavorativa devono rimanere strettamente riservate e opportunamente protette e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, sia all'interno sia all'esterno della Società, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali interne.

Tutte le informazioni ottenute dai dipendenti e collaboratori di JAKALA in virtù o in occasione del proprio rapporto di lavoro e di collaborazione con la Società sono di proprietà della Società; a titolo esemplificativo e non esaustivo, tali informazioni consistono in:

- piani aziendali, strategici, economici/finanziari, contabili, commerciali, gestionali, operativi;
- progetti e investimenti;
- dati relativi al personale quali assenze, presenze, ferie, malattie e retribuzioni;
- parametri aziendali di prestazione e di produttività;
- accordi societari, accordi e contratti commerciali, documenti aziendali;
- know-how relativo alla produzione, sviluppo e commercializzazione di servizi, processi e brevetti;
- manuali aziendali con l'indicazione del divieto di riproduzione;
- banche dati contenenti dati di fornitori, clienti, dipendenti.

Il personale, nel trattare tali dati e informazioni, deve prestare la massima attenzione e riservatezza, evitando con il proprio comportamento – presso colleghi e presso terzi – di rivelare informazioni di proprietà della Società e non ancora pubbliche.

### **8. INFORMAZIONI PRIVILEGIATE**

JAKALA riconosce e rispetta i principi di lealtà, correttezza, parità di accesso alle informazioni e trasparenza, a tutela del regolare andamento dei mercati mobiliari.

Qualora, pertanto, grazie ai rapporti con i propri soci o a *partnership* commerciali, JAKALA acquisisse informazioni privilegiate, si impegna a mantenere la massima riservatezza al riguardo.

Sono informazioni privilegiate le informazioni specifiche, di cui il pubblico non dispone, concernenti strumenti finanziari o emittenti degli stessi, quotati o meno, che, se rese pubbliche, sono idonee a influenzare il prezzo degli strumenti stessi.

Sono considerati strumenti finanziari: le azioni, le obbligazioni o qualunque altro titolo negoziabile nonché i contratti su tali titoli.

---

## D.lgs. n. 231/2001 – CODICE ETICO

Chiunque dovesse venire a conoscenza di informazioni privilegiate, in virtù della sua attività professionale o della sua collaborazione con JAKALA, non potrà compiere le seguenti attività prima della divulgazione delle informazioni stesse al mercato:

- acquistare, vendere o compiere altre operazioni, direttamente o indirettamente, per conto proprio o per conto di terzi, su strumenti finanziari utilizzando le informazioni medesime;
- comunicare tali informazioni ad altri, al di fuori del normale esercizio del lavoro, della professione, della funzione o dell'ufficio;
- raccomandare o indurre altri, sulla base di esse, al compimento di taluna delle operazioni indicate sopra.

I divieti sono estesi anche a familiari, conviventi, collaboratori e a chiunque, per il suo rapporto confidenziale con il detentore delle informazioni, ne entri in possesso.

Chiunque dovesse venire a conoscenza di informazioni privilegiate, inoltre, non potrà diffondere notizie false, né porre in essere operazioni simulate o utilizzare altri mezzi idonei a provocare una sensibile variazione di prezzi degli strumenti finanziari.

### **9. RELAZIONI ESTERNE**

I rapporti con la stampa, la televisione e, in generale, con i mezzi di comunicazione di massa, sia nazionali che stranieri, sono tenuti esclusivamente dagli esponenti aziendali a ciò autorizzati o dalle persone da essi delegate.

Le dichiarazioni, i comunicati stampa e tutte le iniziative di comunicazione esterna dovranno essere previamente autorizzati in conformità alle procedure aziendali e di *corporate governance* al momento in vigore.

A salvaguardia della propria immagine e della correttezza delle informazioni rilasciate, JAKALA esige che:

- nessun dipendente e/o collaboratore rilasci a soggetti esterni non qualificati né a giornalisti accreditati, interviste o qualsiasi tipo di dichiarazioni non autorizzate riguardanti JAKALA;
- ogni dipendente e/o collaboratore che venisse sollecitato da soggetti esterni non qualificati o vero da giornalisti accreditati a rilasciare dichiarazioni o informazioni riguardanti JAKALA, rinvii i richiedenti agli organi preposti.

## **10. INCASSI, PAGAMENTI E ADEMPIMENTI FISCALI**

JAKALA esercita la propria attività rispettando le disposizioni valutarie e le normative antiriciclaggiovigenti nei Paesi in cui opera, nonché le prescrizioni dettate dalle Autorità competenti.

A tal fine i dipendenti e i collaboratori devono evitare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza. In particolare, i dipendenti ed i collaboratori di JAKALA si impegnano a verificare in via preventiva le informazioni disponibili relative alle controparti commerciali, ai fornitori, ai consulenti et sim., al fine di verificare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività. Gli stessi si impegnano altresì ad operare in maniera tale da evitare implicazioni in operazioni anche solo potenzialmente idonee a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite ovvero la reimmissione nel circuito economico di denaro, beni o altre utilità provenienti da reato commesso da esponenti della società stessa (condotta integrante la fattispecie di reato di autoriciclaggio recentemente introdotta nel catalogo dei reati presupposto della responsabilità amministrativa degli enti).

Gli esponenti della società si impegnano dunque in ultima istanza ad agire nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio e della disciplina fiscale vigente.

In particolare, Jakala e tutti i suoi dipendenti si astengono dal porre in essere attività o comportamenti volti a perseguire finalità di evasione di imposte sui redditi o sul valore aggiunto nell'interesse della società medesima o di terzi e si impegnano a garantire la regolare tenuta delle scritture contabili e la trasparenza e completezza dei dati registrati.

Inoltre, per evitare di dare o ricevere pagamenti indebiti e simili, i dipendenti e collaboratori, in tutte le loro trattative, devono rispettare i seguenti principi riguardanti la documentazione e la conservazione delle registrazioni:

- tutti i pagamenti e gli altri trasferimenti fatti da o a favore di JAKALA devono essere accuratamente ed integralmente registrati nei libri contabili e nelle scritture obbligatorie;
- tutti i pagamenti devono essere effettuati direttamente ai destinatari e devono trovare la propria causale unicamente nelle attività contrattualmente formalizzate e/o deliberate da JAKALA;
- non devono essere create registrazioni false, incomplete o ingannevoli e non devono essere istituiti fondi occulti o non registrati e, neppure, possono essere depositati fondi in conti personali o non appartenenti a JAKALA;
- non deve essere fatto alcun uso non autorizzato dei fondi o delle risorse della Società;

---

## D.lgs. n. 231/2001 – CODICE ETICO

- non deve essere fatto alcun pagamento in contanti oltre i limiti di legge o con mezzi di pagamento al portatore o comunque non tracciabili.

### **11. RAPPORTI CON LE DOGANE**

JAKALA si impegna a garantire un comportamento collaborativo e trasparente con le Dogane. A tal fine JK garantisce l'emissione di documentazione aziendale, contabile o fiscale, coerente con le operazioni di importazione ed esportazione dalla stessa svolte.

JK pone pertanto il divieto di introdurre, trasportare, detenere o scambiare merci in violazione di prescrizioni o divieti vigenti in materia doganale.

### **12. SICUREZZA E IGIENE SUL LAVORO, TUTELA DELL'AMBIENTE.**

JAKALA si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori e adoperandosi per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza del personale.

Le attività della Società devono svolgersi nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione dagli infortuni sul lavoro; la gestione operativa deve fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica, perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza sul lavoro.

A tal fine, JAKALA si impegna a realizzare interventi di natura tecnica ed organizzativa, concernenti:

- l'adozione di un documento adeguato e aggiornato di Valutazione dei Rischi e di un sistema integrato di gestione della sicurezza;
- l'adempimento di tutte le prescrizioni contenute nel D.lgs. 81/2008 fra cui e, a mero titolo esemplificativo, quelle concernenti la nomina dei soggetti preposti al sistema di protezione e prevenzione, la sorveglianza sanitaria, la formazione dei lavoratori, preposti, dirigenti;
- l'adozione delle migliori tecnologie idonee a prevenire l'insorgere di rischi attinenti alla sicurezza e/o alla salute dei lavoratori;
- il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- l'intensificazione di eventi formativi.

JAKALA considera la tutela ambientale un fattore imprescindibile del proprio operare.

---

## D.lgs. n. 231/2001 – CODICE ETICO

Benché le attività prestate nell'ambito dell'oggetto sociale non presentino particolari rischi di impatto rispetto a fattispecie di reato di matrice ambientale, la società si impegna a rispettare puntualmente la normativa di riferimento e a promuovere presso i suoi dipendenti una cultura improntata al rispetto della normativa a tutela dell'ambiente.

### **13. MODALITA' DI ATTUAZIONE, DIFFUSIONE E CONTROLLO CIRCA L'APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO**

JAKALA si impegna a far rispettare le norme del Codice Etico, effettuando attività di vigilanza e controllo sull'attuazione del Codice stesso.

A tal fine  
JAKALA:

- istituisce – ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 6 del D.lgs. 231/2001 – un Organismo di Vigilanza deputato ad operare, *inter alia*, un controllo sui contenuti e l'applicazione del Codice Etico;
- assicura la massima diffusione e conoscibilità del Codice Etico, organizzando appositi corsi di formazione in materia 231 con *focus* specifico sui contenuti del Codice;
- garantisce l'interpretazione e l'attuazione uniforme del presente Codice;
- cura lo svolgimento di verifiche mirate, nel caso dovessero essere segnalate violazioni del presente Codice;
- promuove, di concerto con le competenti funzioni aziendali, l'applicazione di adeguate sanzioni in caso di accertamento delle predette violazioni;
- assicura la prevenzione e repressione di qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di coloro che contribuiscono all'attuazione del presente Codice;
- cura l'aggiornamento periodico del presente Codice, sulla base delle esigenze che di volta in volta si dovessero manifestare anche alla luce delle attività sopra indicate.

Ferme restando le attribuzioni degli organi sociali ai sensi di legge, nonché quelle dell'Organismo di Vigilanza ex D.lgs. n. 231/2001, tutti i destinatari sono tenuti a collaborare all'attuazione del Codice, nei limiti delle proprie competenze e funzioni.

JAKALA incoraggia i dipendenti a chiedere chiarimenti ai propri superiori gerarchici o direttamente all'Organismo di Vigilanza qualora dovessero insorgere dubbi circa l'interpretazione o l'applicazione del Codice o la correttezza di comportamenti serbati o da serbare in situazioni specifiche. A tali

---

**D.lgs. n. 231/2001 – CODICE ETICO**

richieste sarà fornito immediato riscontro. È assicurata l'assenza di qualsivoglia ritorsione o ricaduta negativa sul dipendente per effetto di tale segnalazione e/o richiesta di chiarimento. Le informazioni così ottenute saranno mantenute strettamente riservate.