

Allegato 3

Codice etico di JobCamere

Premessa

Il presente codice individua il complesso di principi, valori, diritti e doveri nonché le norme di comportamento e le responsabilità a cui JobCamere e il suo Liquidatore, i dipendenti, anche somministrati, e collaboratori (di seguito anche i “destinatari”) si attengono nello svolgimento della loro attività e nei confronti degli stakeholders o portatori di interessi, con i quali si trovano quotidianamente ad interagire.

L’insieme dei principi etici e dei valori espressi nel presente Codice, dovrà ispirare l’attività di tutti coloro che operano in JobCamere, tenendo conto dell’importanza dei ruoli, della complessità delle funzioni e delle responsabilità loro affidate per il perseguimento degli scopi della Società.

Al fine di garantire l’osservanza e l’efficacia del Codice Etico, JobCamere attribuisce ad un organismo interno, appositamente costituito, la responsabilità delle modalità di gestione, attuazione, monitoraggio e controllo del presente Codice Etico. Tale organismo coincide con l’Organismo di Vigilanza istituito da JobCamere per il rispetto delle disposizioni previste dal decreto legislativo 231/2001.

Articolo 1 Rispetto delle norme di legge e della disciplina interna

I destinatari del presente codice sono tenuti, nell’ambito delle rispettive competenze, a conoscere e osservare con diligenza:

- le leggi ed i regolamenti vigenti dei Paesi in cui si svolge l’attività aziendale, consapevoli che il loro rispetto costituisce condizione imprescindibile al perseguimento degli obiettivi aziendali;
- il presente codice etico, garanzia di un ambiente aziendale improntato allo spirito di collaborazione, di trasparenza, di correttezza e professionalità;
- le procedure interne che disciplinano il comportamento da tenere nello svolgimento dell’attività, coniugando il rispetto dei vincoli normativi e dei principi etici con l’efficienza, l’efficacia e la qualità dell’azione;
- nel caso di dipendenti somministrati, le procedure interne degli Utilizzatori volte a regolare lo svolgimento dell’attività e delle prestazioni.

I destinatari del presente codice devono altresì tenere un comportamento improntato al rispetto dei principi fondamentali di onestà, integrità morale, correttezza, trasparenza, obiettività e rispetto della personalità individuale nel perseguimento degli obiettivi aziendali e in tutti i rapporti con persone ed enti interni e esterni

Le violazioni delle norme vigenti, del codice etico e delle procedure interne, anche dell’Utilizzatore per i dipendenti somministrati, si considerano tanto più gravi quanto più e nonostante siano poste in essere a vantaggio o nell’interesse di JobCamere. In nessun caso il perseguimento dell’interesse di JobCamere può giustificare un operato non conforme ad una linea di condotta onesta e rispettosa delle leggi e dei regolamenti vigenti.

Articolo 2 Rispetto reciproco nei rapporti di lavoro

I rapporti con e tra i destinatari del presente codice sono improntati al rispetto reciproco dei diritti e della libertà della persona. Non sono tollerate discriminazioni, molestie o vessazioni in qualsiasi forma si manifestino.

Articolo 3 Rapporti con le Camere di Commercio e con le altre Pubbliche Amministrazioni

I rapporti con le Camere di Commercio e con le altre Pubbliche Amministrazioni sono improntati alla massima trasparenza e correttezza. In particolare, JobCamere intrattiene necessarie relazioni, nel rispetto dei ruoli e delle funzioni attribuite in base alla legge, nonché in spirito di massima collaborazione con le Camere di Commercio e con le altre Pubbliche Amministrazioni, in Italia o in altri Paesi.

JobCamere non può trarre vantaggi derivanti da rapporti con le Camere di Commercio e con le altre Pubbliche Amministrazioni, se non tramite la lecita costituzione di rapporti costituiti nel rispetto dei vincoli statutari, tramite relazioni di natura contrattuale, tramite provvedimenti ottenuti lecitamente, ovvero tramite erogazioni di qualsiasi natura conseguite debitamente e destinate alle finalità per cui sono concesse.

Nei rapporti con le Camere di Commercio e con le altre Pubbliche amministrazioni italiane ed estere, JobCamere si impegna a:

- instaurare, senza alcun tipo di discriminazione, canali stabili di comunicazione con tutti gli interlocutori istituzionali coinvolti durante la realizzazione delle proprie attività;
- rappresentare gli interessi e le posizioni proprie in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva;
- agire nel rispetto dei principi definiti dal presente Codice nello svolgimento delle proprie attività, non esercitando pressioni dirette o indirette a responsabili o rappresentanti delle Istituzioni per ottenere favori o vantaggi.

I destinatari del presente codice debbono astenersi da:

- o porre in essere comportamenti a danno della Pubblica Amministrazione, centrale e locale;
- o offrire, anche per interposta persona, denaro o altra utilità (ad esempio opportunità di lavoro o commerciali), al funzionario pubblico o a soggetti in qualunque modo allo stesso collegati;
- o ricercare o instaurare illecitamente relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto con la pubblica amministrazione;
- o far ottenere, indebitamente, all'azienda contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo in qualunque modo denominate, concessi o erogati da parte della pubblica amministrazione;
- o impiegare erogazioni pubbliche per finalità diverse da quelle per cui sono state concesse.

Articolo 4 Rapporti con fornitori e partner

La selezione di fornitori e partner è subordinata al rispetto della normativa in materia e a valutazioni obiettive e trasparenti. I processi di selezione e scelta di fornitori e partners sono improntati alla ricerca della massima utilità per JobCamere e i suoi soci e alla tutela dell'immagine di JobCamere stessa.

I rapporti con i fornitori e i partner sono improntati alla massima correttezza e lealtà, oltre che al puntuale rispetto della normativa che disciplina la materia.

I destinatari del presente codice sono tenuti ad adottare i seguenti comportamenti:

- osservare, nei rapporti di fornitura e di partnership, le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste;
- osservare diligentemente le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i fornitori e con i partners;
- osservare i principi di trasparenza e completezza di informazione nella corrispondenza con i fornitori e partners;
- evitare di subire qualsiasi forma di condizionamento da parte di terzi estranei a JobCamere per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa.
- astenersi da sollecitare e/o ricevere, anche per interposta persona, denaro o altra utilità (ad esempio opportunità di lavoro o commerciali) da fornitori o partner.

JobCamere cura la diffusione del Codice Etico presso i propri fornitori e partners sensibilizzandoli al rispetto dei principi ivi contenuti e chiedendo loro di astenersi da comportamenti che inducano in qualsiasi modo alla violazione degli stessi.

Articolo 5 Omaggi e altre utilità

Nei rapporti con soci, clienti, fornitori, partner e con tutti coloro con cui JobCamere entra in contatto nello svolgimento della propria attività (a titolo esemplificativo amministrazioni pubbliche, società di revisione, autorità indipendenti, rappresentanti politici o istituzionali etc.) non è in alcun modo consentito promettere, dare, sollecitare o ricevere benefici di qualsiasi natura tendenti ad ottenere indebiti vantaggi, reali o apparenti.

Per ragioni di cortesia, è consentito fare omaggi e compiere atti di ospitalità nei limiti del modico valore. Per modico valore si intende un valore non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto.

I destinatari del presente Codice che ricevano omaggi o atti di ospitalità oltre i limiti del modico valore, sono tenuti a restituirli. Di queste eventualità dovrà essere informato immediatamente l'Organismo di Vigilanza. Parimenti dovrà essere comunicata all'Organismo di Vigilanza l'eventuale richiesta di denaro o di regalie provenienti da soggetti terzi.

Gli omaggi tra i destinatari del presente Codice sono consentiti solo se di modico valore.

Ogni violazione di tale prescrizione va segnalata all'Organismo di Vigilanza.

Articolo 6 Conflitto di interessi

I destinatari del presente Codice devono evitare situazioni e/o attività che possano condurre a conflitti di interesse con quelli dell'azienda o che potrebbero interferire con la capacità di prendere decisioni di business imparziali, nella salvaguardia del miglior interesse aziendale. A tal fine, assumono rilevanza anche le situazioni e/o attività che riguardano il coniuge, i figli, i genitori, i soggetti conviventi del destinatario, nonché le aziende controllate dai predetti soggetti.

Qualora si verificano situazioni di conflitto, anche solo potenziale, con gli interessi dell'azienda, è necessario che i destinatari del presente Codice lo comunichino tempestivamente al proprio responsabile e si astengano da ogni attività connessa alla situazione fonte di conflitto.

Il potenziale conflitto di interessi derivante dall'esistenza di rapporti parentali con amministratori e dipendenti di fornitori e partner, sia in fase di selezione che di gestione del contratto, è valutato considerando il ruolo dei soggetti coinvolti e l'effetto che questo potrebbe avere sulla loro indipendenza di giudizio.

Articolo 7 Gestione delle informazioni

I destinatari del presente codice sono tenuti a:

- conservare tutta la documentazione aziendale nel rispetto delle procedure prescritte;
- garantire la piena tracciabilità delle operazioni eseguite, nel rispetto delle procedure che disciplinano i vari processi aziendali;
- scambiare informazioni corrette e veritiere all'interno dell'azienda relazionando regolarmente le funzioni deputate sull'andamento dell'attività svolta;
- collaborare alla corretta redazione del bilancio e di tutte le comunicazioni sociali fornendo alle funzioni deputate all'interno e all'esterno dell'azienda e agli organi societari informazioni corrette e veritiere nei tempi prescritti;
- considerare riservate le informazioni acquisite nello svolgimento dell'attività, che debbono essere utilizzate, comunicate o divulgate all'esterno, solo dalle persone autorizzate e nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali. A titolo esemplificativo sono riservate le informazioni relative ai progetti aziendali (piani commerciali, strategici, industriali, operativi etc.), gli investimenti e i disinvestimenti, i dati relativi ai dipendenti, le informazioni riguardo al know how e ai processi tecnologici, le informazioni relative a clienti e fornitori, piani di acquisizione, partecipazione, fusione e accordi societari.
- consentire l'esercizio dell'attività di verifica e controllo da parte degli organi deputati sia interni che esterni fornendo loro informazioni adeguate, corrette e veritiere.
- riferire all'Organismo di Vigilanza notizie rilevanti relative all'eventuale violazione delle norme vigenti, del codice etico e delle procedure interne;
- fornire tutte le informazioni eventualmente richieste dall'autorità giudiziaria ed astenersi da qualsiasi comportamento che induca terzi a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci alla stessa.

Articolo 8 Trattamento dei dati personali

JobCamere si uniforma alle prescrizioni in materia di protezione dei dati personali.

Articolo 9 Uso degli strumenti informatici e telematici e salvaguardia del patrimonio aziendale

I destinatari del presente codice sono tenuti ad utilizzare gli strumenti informatici e telematici messi loro a disposizione esclusivamente per gli scopi aziendali nel rispetto delle misure di sicurezza e delle procedure d'uso stabilite. Ciò a tutela del sistema informatico e del patrimonio informativo non solo dell'azienda ma anche di soggetti terzi, quali a titolo esemplificativo pubblica amministrazione, clienti, fornitori, concorrenti.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, i destinatari del presente codice sono tenuti ad adottare con diligenza quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali al fine di non compromettere il funzionamento e la protezione dei sistemi informatici.

In particolare, i destinatari del presente codice sono tenuti, a titolo esemplificativo e non esaustivo, ad adottare i seguenti comportamenti:

- utilizzare le informazioni che risiedono nei sistemi informatici e telematici aziendali, posta elettronica inclusa, con le modalità e nei limiti indicati dalla Società;
- utilizzare gli strumenti informatici e telematici correttamente, evitando ogni uso che abbia per finalità la raccolta, l'archiviazione e la diffusione di dati e di informazioni a fini diversi dall'attività della Società, garantendo in questo modo il rispetto delle normative in materia di privacy individuale;
- utilizzare strumenti informatici e telematici senza alterare le configurazioni hardware e software fornite dalla Società;
- non inviare messaggi di posta elettronica ingiuriosi e minatori, non ricorrere a linguaggio volgare ed osceno, non esprimere commenti che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- evitare l'invio di comunicazioni a carattere commerciale e pubblicitario utilizzando impropriamente la rete telematica aziendale;
- non navigare su siti internet dal contenuto indecoroso, offensivo, contrario alla morale pubblica o alla legge.

Articolo 10 Salvaguardia del patrimonio aziendale

I destinatari del presente Codice sono responsabili della protezione delle risorse aziendali a loro affidate ed hanno il dovere di informare tempestivamente i propri diretti responsabili di eventi potenzialmente dannosi per JobCamere. In particolare, i destinatari del presente Codice sono tenuti ad adottare i seguenti comportamenti:

- operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le politiche aziendali;
- evitare utilizzi impropri o manomissioni dei beni aziendali che possono essere causa di danno o riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse di JobCamere.

Articolo 11 Protezione del software, delle banche dati e di tutto il materiale tutelato dal diritto d'autore

I destinatari del presente codice sono tenuti a rispettare i diritti altrui sul software, sulle banche dati e comunque su tutto il materiale protetto dal diritto d'autore sia quando essi siano impiegati nello svolgimento delle mansioni lavorative, che per la realizzazione di prodotti o servizi, che, infine, in ambiti promozionali o dimostrativi. Per evitare violazioni anche inconsapevoli dei diritti altrui sulle opere tutelate, i destinatari del codice si attengono puntualmente alle istruzioni fornite.

Articolo 12 Rispetto delle misure per la salvaguardia della sicurezza sul lavoro

JobCamere pone particolare attenzione alla creazione e gestione di ambienti e luoghi di lavoro adeguati alla sicurezza e alla salute dei destinatari del presente codice, in conformità alla legislazione nazionale in materia.

Le misure di prevenzione e protezione a tutela della salute e della sicurezza sul lavoro debbono essere prontamente adottate e rispettate. I destinatari del presente codice debbono astenersi da qualsiasi comportamento che possa mettere a repentaglio la propria e l'altrui sicurezza ed incolumità e segnalare con prontezza e tempestivamente ogni eventuale rischio, violazione delle misure o inadeguatezza delle stesse.

Articolo 13 Rispetto delle misure a salvaguardia dell'ambiente

Le misure di prevenzione e protezione a tutela dell'ambiente debbono essere prontamente adottate e rispettate. I destinatari del presente codice debbono astenersi da qualsiasi comportamento che possa mettere a repentaglio l'ambiente e segnalare con prontezza ogni eventuale rischio, violazione delle misure, inadeguatezza delle stesse.

Articolo 14 Svolgimento delle mansioni da parte dei dipendenti somministrati

I dipendenti somministrati sono tenuti a rispettare quanto prescritto dal presente codice nei limiti di quanto esso sia applicabile.

Nello specifico sono tenuti a svolgere le proprie mansioni nel rispetto delle seguenti regole:

- astenersi da sollecitare e/o ricevere, anche per interposta persona, denaro o altra utilità (ad esempio opportunità di lavoro o commerciali) per lo svolgimento della propria attività;
- considerare riservate le informazioni acquisite nello svolgimento dell'attività, che debbono essere utilizzate, comunicate o divulgate all'esterno, solo dalle persone autorizzate e nel rispetto della normativa vigente e delle procedure;
- utilizzare gli strumenti informatici e telematici correttamente e solo per lo svolgimento delle mansioni affidate;
- rispettare i diritti altrui sul software, sulle banche dati e comunque su tutto il materiale protetto dal diritto d'autore sia quando essi siano impiegati nello svolgimento delle mansioni lavorative, che per la realizzazione di prodotti o servizi, che, infine, in ambiti promozionali o dimostrativi.
- operare con diligenza per tutelare i beni dell'Utilizzatore, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure interne;
- consentire l'esercizio dell'attività di verifica e controllo da parte degli organi deputati sia interni che esterni fornendo loro informazioni adeguate, corrette e veritiere;
- fornire tutte le informazioni eventualmente richieste dall'autorità giudiziaria.

Articolo 15 Sanzioni e tutele

I comportamenti contrari alle norme vigenti, al presente codice etico e alle procedure interne si intendono pregiudizievoli dell'interesse dell'azienda e determinano l'applicazione delle sanzioni previste dal modello organizzativo di cui il codice è parte. Il modello organizzativo determina anche competenze e modalità di applicazione delle sanzioni.

Si estendono ai destinatari del presente codice le tutele previste dall'articolo 54 bis del d.lgs. 165/01 per i dipendenti pubblici che denunciano all'autorità giudiziaria o riferiscono all'Organismo di Vigilanza o al proprio Responsabile condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. Essi, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, non possono essere sanzionati, licenziati o sottoposti ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Sono adottate adeguate misure a tutela della riservatezza del destinatario del presente codice che riferisce di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza.