

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Data	Oggetto	Versione	Approvazione	Relazione	Aggiornamento
2022	Codice Etico	01			05

INDICE

Premessa.....	3
Destinatari e ambito di applicazione	4
Principi etici fondamentali	5
Principi generali	5
Onestà.....	5
Risorse umane	6
Sicurezza sul lavoro	6
Comunicazione pubblica.....	6
Trattamento dei dati personali.....	7
Riservatezza, comunicazione e controllo	7
Tutela dell'ambiente	7
Rapporti con organizzazioni e partiti politici.....	7
Norme di comportamento	8
Regali, compensi e altre utilità.....	8
Conflitti d'interesse	8
Conflitto d'interessi e serenità dei rapporti	9
Obbligo di comunicazione	9
Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....	10
Obbligo di astensione.....	10
Prevenzione della corruzione	10
Trasparenza e tracciabilità.....	11
Comportamento nell'esecuzione della prestazione lavorativa	11
Rapporti con interlocutori commerciali e con privati	13
Rapporti con i media	13
Verificabilità e controllo interno	14
Norme di attuazione	14
Obbligatorietà ed adozione del Codice Etico.....	14
Organismo di vigilanza	14
Violazioni al Codice Etico	15

Premessa

1. Il CRS4 (Centro di Ricerca, Sviluppo e Studi Superiori in Sardegna) è una società a responsabilità limitata interamente controllata, diretta e coordinata dal Consorzio per l'assistenza alle piccole e medie imprese “Sardegna Ricerche” istituito con la legge regionale 23 agosto 1985, n. 21 e trasformata in agenzia con la L.R. Sardegna, 5 agosto 2015, n. 20.
2. In base all'art. 9 della L.R. Sardegna 20/15, l'agenzia regionale “Sardegna Ricerche” destina una parte dei contributi annuali ricevuti dalla Regione Sardegna al CRS4 “*in considerazione del suo ruolo di centro di eccellenza all'interno del parco scientifico e tecnologico regionale, per lo svolgimento delle attività di ricerca e trasferimento tecnologico e per l'ammodernamento delle infrastrutture tecnologiche di ricerca*”. Sardegna Ricerche, oltre al CRS4, controlla Porto Conte Ricerche Srl (PCR) e la Fondazione IMC-Centro Marino Internazionale ONLUS di cui all'articolo 4, comma 38, della legge regionale 15 marzo 2012, n. 6 (legge finanziaria 2012).
3. Il CRS4 è un centro di ricerca multidisciplinare che promuove lo studio, lo sviluppo e l'applicazione di soluzioni innovative a problemi provenienti da ambienti naturali, sociali e industriali. La sede legale e operativa principale – in conseguenza della modifica dello statuto del CRS4 intervenuta il 17 gennaio 2017 – è situata nel Parco Scientifico e Tecnologico Polaris (Loc. Piscina Manna, ED. 1, a Pula, a circa 40 km da Cagliari).
4. Il CRS4 svolge la sua attività conformemente alla definizione comunitaria di *organismo di ricerca*, con la quale si fa riferimento ad un soggetto, senza scopo di lucro, la cui finalità principale consiste nello “*svolgere in maniera indipendente attività di ricerca fondamentale, di ricerca industriale o di sviluppo sperimentale e nel garantire un'ampia diffusione dei risultati di tali attività mediante l'insegnamento, la pubblicazione o il trasferimento di conoscenze; tutti gli utili sono interamente reinvestiti nelle attività di ricerca, nella diffusione dei loro risultati o nell'insegnamento*”.
5. La ricerca scientifica e lo sviluppo tecnologico del CRS4 si basano sullo studio, sviluppo e messa in opera di tecnologie computazionali abilitanti e sulla loro applicazione in settori tematici caratterizzati da un elevato impatto economico e sociale. Avvalendosi di competenze e conoscenze altamente specializzate, in particolare nei settori della società dell'informazione, energia, ambiente, biomedicina, *visual e data-intensive computing*, vengono combinate attraverso un approccio multi-disciplinare ricerche di base e applicate con la messa in opera di soluzioni applicative avanzate.
6. Le attività di ricerca e sviluppo del centro sono principalmente svolte nell'ambito di progetti finalizzati ad obiettivi tangibili – spesso nel quadro di collaborazioni nazionali ed internazionali – e tesi ad assicurare una forte sinergia tra le finalità di utilità pubblica e sociale del CRS4 e le ricadute economiche sul territorio. Su queste basi, il CRS4 stipula accordi con il mondo accademico, imprenditoriale e scientifico.
7. Il **Codice Etico e di Comportamento** (di seguito indicato anche come “Codice Etico”) è parte integrante del **Modello organizzativo** ai sensi del d.lgs. 231/2001 e contempla un insieme di principi etici generali e

di regole di condotta, che concorrono a delimitare l'ambito della responsabilità etica e sociale di ogni partecipante all'organizzazione aziendale nel rispetto della linea d'azione dell'ente.

8. Con la determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.), contenente le *“linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”*, si è prevista la necessità di integrare il codice etico già approvato ai sensi del d.lgs. 231/2001, avendo cura di attribuire particolare importanza ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di corruzione di cui alla L. 190/2012. A tal fine il CRS4 – in un’ottica di contemperamento delle diverse esigenze preventive – modifica il previgente Codice etico anche avvalendosi, quale linea-guida, del DPR 62/2013, contenente il *“codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*.
9. Con successiva determinazione n. 1134 dell’8 novembre 2017, recante *«Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici»*, l’ANAC ha sostituito la precedente determinazione 8/2015.
10. Il presente Codice e le sue integrazioni hanno rilevanza ai fini della responsabilità disciplinare, analogamente ai codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni: l’inosservanza, in sostanza, può dare luogo a misure disciplinari, ferma restando la natura privatistica delle stesse.
11. Il personale del CRS4 potrà ottenere un adeguato supporto interpretativo delle norme del presente Codice sia mediante la partecipazione ai corsi di formazione che il CRS4 organizza in materia, sia mediante richieste specifiche rivolte al R.P.C.T. o all’O.d.V..

Destinatari e ambito di applicazione

1. Le disposizioni del Codice Etico del CRS4 si applicano a tutto il personale, ai collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo oltretutto, per quanto compatibili, ai soci, agli amministratori, ai componenti del collegio sindacale, ai revisori dei conti, ai dipendenti a tempo determinato e indeterminato, agli stagisti (tutti soggetti di seguito ricompresi nella definizione di “personale del CRS4”) e – in quanto compatibili – a tutti coloro che direttamente o indirettamente, in modo stabile o temporaneo, instaurino o intrattengano relazioni di qualsivoglia natura con il CRS4 nonché nei confronti di collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzino opere in favore del CRS4.
2. Il CRS4, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all’atto di conferimento dell’incarico, fa sottoscrivere e mette a disposizione dei nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice etico. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o de-

cadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

3. Le disposizioni del Codice Etico integrano la vigente normativa nazionale ed internazionale, con particolare riferimento ai principi e doveri di correttezza, diligenza e buona fede, ai quali tutti i destinatari devono uniformarsi nello svolgimento della propria attività.
4. L'osservanza delle norme del Codice Etico rappresenta elemento fondamentale del rispetto delle obbligazioni contrattuali di tutti i destinatari e, con riferimento ai prestatori di lavoro, anche ai sensi degli artt. 2104, 2105 e 2106 c.c., e pertanto il Codice Etico deve considerarsi parte integrante dei contratti di lavoro e collaborazione a qualsiasi titolo. Tutti i destinatari, quindi, hanno l'obbligo di conoscere anche il contenuto del presente documento e di applicarlo correttamente, non ritardando, limitando o impedendo la verifica dell'applicazione ed attuazione dello stesso da parte del CRS4. I destinatari – oltre a dover adattare il proprio comportamento al Codice Etico – hanno lo specifico dovere di segnalare ai propri superiori o all'Organismo di Vigilanza le eventuali violazioni al Codice Etico da parte di soci, dipendenti, collaboratori o terzi.
5. Il presente Codice Etico, considerata la sua rilevanza, è inoltre messo a disposizione mediante la pubblicazione sul sito internet aziendale ed invio via email o altro strumento equipollente a tutto il personale.

Principi etici fondamentali

Di seguito sono elencati i principi etici fondamentali che devono sempre informare ogni attività dei destinatari.

Principi generali

1. Ogni destinatario del Codice Etico si impegna al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui opera il CRS4 e dello Statuto del CRS4.

Onestà

1. Il personale del CRS4 e i destinatari tutti del presente Codice sono tenuti a rispettare con diligenza il Codice Etico, i regolamenti interni oltre che i principi generali di integrità, correttezza, buona fede, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza. I destinatari del Codice, inoltre, agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità astenendosi in caso di conflitto, anche solo potenziale, di interessi.
2. Il personale del CRS4, e i destinatari tutti del Codice, non usano a fini privati le informazioni di cui dispongono in ragione del rapporto lavorativo o, comunque, di collaborazione di qualsivoglia natura, evitano situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento degli impegni assunti nei confronti del CRS4 o nuocere agli interessi o all'immagine del CRS4.
3. Il personale del CRS4 esercita i propri compiti orientando l'azione del CRS4 alla massima economicità,

efficienza ed efficacia. La gestione di risorse deve seguire una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati.

4. Nei rapporti con i destinatari delle attività del CRS4, il personale assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari delle attività del CRS4 o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

Risorse umane

1. Il CRS4 riconosce l'importanza e la centralità delle proprie risorse umane – soci, amministratori, collaboratori a qualsiasi titolo – e ne promuove l'accrescimento culturale e il benessere socio-economico. I rapporti con le risorse umane sono improntati sulla lealtà reciproca, sulla fiducia e sulla trasparenza, nei limiti di quanto previsto dalle norme in tema di trasparenza e da quelle vigenti in materia di tutela dei dati personali.
2. Nella selezione delle risorse umane il CRS4 agisce nel rispetto dei principi di imparzialità e pari opportunità, evitando discriminazioni per ragioni di sesso, di razza, di etnia, di preferenze sessuali, di religione ed evitando, quindi, anche ogni situazione che, pregiudicando il rispetto del principio di imparzialità, sacrifichi la ricerca delle competenze necessaria. I collaboratori sono istruiti e formati in merito al corretto espletamento delle loro mansioni o attività, alle normative di riferimento e alle condizioni previdenziali, nonché in merito alle cautele da adottare per evitare il verificarsi di eventi dannosi o pericolosi per la salute propria e dei terzi.

Sicurezza sul lavoro

1. Il CRS4 garantisce che i dipendenti e i collaboratori a tempo determinato o indeterminato operino in condizioni di lavoro tali da tutelare la sicurezza e la salute. Per tale ragione il CRS4 si attiene a leggi e normative sulla sicurezza e attua politiche di prevenzione, individuazione ed eliminazione dei fattori di rischio.

Comunicazione pubblica

1. Il CRS4, secondo quanto disposto dalle norme in materia di contabilità, nonché dal d.lgs. 33/2013 in materia di trasparenza, predisponde e presenta i bilanci e ogni altra informazione, dato o documento oggetto di comunicazione pubblica in modo completo, tempestivo, puntuale e chiaro. È essenziale il rispetto delle leggi e dei regolamenti sulla contabilità. Le comunicazioni sono improntate alla trasparenza nel corretto bilanciamento con il trattamento dei dati personali nel rispetto delle norme primarie e regolamentari nonché delle linee guida del Garante per il trattamento dei dati personali.

Trattamento dei dati personali

1. Tutti i dati personali di cui il CRS4 sia Titolare del trattamento vengono gestiti nell'osservanza delle norme in tema di riservatezza e, in particolare, del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 196/2003 e, in tema di trasparenza, delle linee guida del Garante per il trattamento dei dati personali. Vengono, pertanto, osservate scrupolosamente da tutti i responsabili e gli incaricati al trattamento dei dati personali, destinatari del presente documento, le istruzioni ricevute all'atto della ricezione della lettera d'incarico – rispettivamente come responsabile o incaricato al trattamento dei dati personali – e dalle ulteriori istruzioni o regolamenti interni.

Riservatezza, comunicazione e controllo

1. Oltre a garantire il corretto trattamento dei dati personali il CRS4 garantisce la protezione delle altre informazioni generate o ricevute e destinate a non essere divulgate. Per tale motivo ogni destinatario del Codice deve astenersi dall'utilizzare informazioni riservate per finalità non connesse all'esercizio della propria attività. E' inoltre vietato ai destinatari del Codice etico: a) omettere la comunicazione di informazioni necessitata dalle norme vigenti sulla situazione economico-patrimoniale del CRS4; b) descrivere o esporre falsamente situazioni concrete; c) occultare documenti, dati o informazioni la cui pubblicazione sia obbligatoria; d) formare falsamente, omettere di formare, occultare o distruggere documenti, informazioni o dati destinati alla comunicazione o alla diffusione; e) impedire, limitare o ostacolare in qualsivoglia modalità le attività di controllo dell'Organismo di Vigilanza o dell'Autorità Amministrativa o Giudiziaria.

Tutela dell'ambiente

1. L'ambiente è un bene essenziale primario, anche per le generazioni future, che il CRS4 si impegna a salvaguardare nel perseguimento dei suoi scopi sociali. Tale consapevolezza rafforza la determinazione e l'impegno per la tutela ambientale e paesaggistica oltre che per prevenire i rischi all'ambiente e alla popolazione residente impegnandosi a rispettare la normativa vigente in materia.

Rapporti con organizzazioni e partiti politici

1. Il CRS4 si impegna a non offrire o erogare contributi di qualsiasi genere a partiti, movimenti, comitati e, in genere, organizzazioni politiche o sindacali, salvo che non siano necessitati in base a norme di legge o di regolamento o, comunque, leciti. Ogni eventuale finanziamento – nel rispetto delle norme vigenti – deve essere deliberato dall'assemblea dei soci e iscritto regolarmente a bilancio.

Norme di comportamento

Regali, compensi e altre utilità

1. Il personale del CRS4 non richiede né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il personale del CRS4 non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia.
3. Il personale del CRS4, indipendentemente dal fatto che le situazioni descritte integrino il fatto tipico di una qualche norma penale incriminatrice, non richiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, nemmeno di modico valore, quale corrispettivo per compiere – o per aver compiuto – un atto del proprio ufficio – o contrario al proprio ufficio – da chiunque possa trarre un qualsiasi vantaggio, per sé o per terzi, da decisioni o attività inerenti all'ufficio o a svolgere o a esercitare attività proprie dell'ufficio ricoperto.
4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 50 euro, anche sotto forma di sconto. I regali e le altre utilità di modico valore possono essere ricevuti senza superare, cumulativamente, il limite stabilito in relazione al singolo anno solare.
5. Il personale del CRS4 non accetta incarichi di collaborazione da parte di soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio o le funzioni o gli incarichi adempiuti per conto del CRS4. Con tale disposizione si vogliono evitare le ipotesi di c.d. “*pantouflage*”, che si verificano quando, durante il periodo di servizio, il dipendente possa preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose sfruttando la sua posizione o il suo potere all'interno del CRS4 per ottenere un lavoro presso il soggetto privato con cui entra in contatto.

Conflitti d'interesse

1. Ogni destinatario del Codice Etico deve perseguire, nell'adempimento delle proprie funzioni e attività, l'interesse generale e gli obiettivi individuati dal CRS4 e deve scrupolosamente evitare di incorrere – salvo i casi espressamente consentiti dalla legge e dalla contrattazione collettiva – in conflitto d'interessi anche solo potenziale.
2. Per conflitto di interessi deve intendersi qualunque situazione e/o attività in conflitto con gli interessi del CRS4, o che possa in qualsiasi modo interferire con la propria capacità di assumere, in modo imparziale, le migliori decisioni, nell'interesse esclusivo del CRS4 e nel rispetto del presente Codice e che possono verificarsi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sia nel caso in cui il destinatario persegua interessi, anche non patrimoniali, diversi da quelli del CRS4, sia nel caso in cui utilizzi la propria posizione o le informazioni acquisite nell'adempimento delle proprie funzioni e attività per perseguire un vantaggio indebito proprio o di terzi, sia qualora agisca in contrasto con gli obblighi fiduciari legati alla sua posizione,

sia quando ponga in essere un'attività limitativa degli incarichi che devono essere svolti nell'interesse del CRS4.

3. Al fine di evitare che il personale possa venire a trovarsi in posizione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, le eventuali ipotesi di svolgimento di incarichi esterni di collaborazione o di consulenza comunque denominati, anche non retribuiti e relativi ad attività che si riferiscono al presente paragrafo, da parte del personale del CRS4, dovranno essere comunicati all'Ufficio del personale alla mail:ufficiopersonale@crs4.it e contestualmente al proprio Capo Settore almeno 30 giorni prima dell'inizio dell'attività extraistituzionale e in ogni caso prima dell'attribuzione dell'incarico. Il CRS4, entro 30 giorni dalla comunicazione ricevuta, potrà, qualora ravvisasse un potenziale conflitto di interessi, informare il dipendente in merito alla relativa posizione, riservandosi conseguentemente di adottare i provvedimenti più opportuni al fine di evitare pregiudizi alle attività aziendali e di scongiurare le situazioni di conflitto di interessi

Conflitto d'interessi e serenità dei rapporti

1. Quando siano in corso delle trattative, richieste o rapporti d'altra natura con la Pubblica Amministrazione è fatto divieto ai destinatari del presente Codice Etico di cercare di influenzare indebitamente le decisioni dei soggetti che operino per conto della Pubblica Amministrazione. Vengono, a tal fine, rispettate le norme e le pratiche commerciali di riferimento.
2. Il CRS4 non può essere rappresentato, nei confronti con la Pubblica Amministrazione, da coloro che possano trovarsi in situazioni anche solo potenziali di conflitto d'interessi.
3. Durante le trattative o richieste di qualsiasi natura alla Pubblica Amministrazione il CRS4 non consente che vengano poste in essere le seguenti attività: a) proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano procurare un qualche vantaggio ai dipendenti della Pubblica Amministrazione; b) promettere o concedere omaggi o agevolazioni economiche di qualsiasi natura; c) fare uso dei beni aziendali per trarne un vantaggio indebito; d) richiedere o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità e la regolarità dei rapporti o dei comportamenti.

Obbligo di comunicazione

1. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza, i destinatari del presente Codice sono tenuti a segnalare all'ufficio del personale alla mail:ufficiopersonale@crs4.it, le specifiche situazioni che possano determinare l'insorgere di un conflitto di interesse (reale o potenziale) con il CRS4. A titolo esemplificativo e non esaustivo, i destinatari sono tenuti a segnalare, in maniera specifica e dettagliata, le situazioni e/o attività in ordine alle quali essi stessi, i propri parenti e affini fino al secondo grado, i conviventi e commensali abituali siano titolari di interessi economici o rivestano ruoli di amministrazione o di controllo, con riguardo a fornitori, prestatori di servizio, concorrenti o partecipanti a bandi pubblici o privati di interesse per il CRS4.

2. In tutti i casi in cui il presente Codice preveda ipotesi di comunicazione o segnalazione da parte dei destinatari all'ufficio del personale o ai dirigenti del CRS4, questi ultimi comunicheranno tempestivamente a RPCT, OdV e DPO le segnalazioni o le informazioni che possano avere impatto sul trattamento dei dati personali o sul rispetto della disciplina in materia di prevenzione della corruzione o di responsabilità degli enti.

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina in tema di diritto di associazione il dipendente comunica tempestivamente al dirigente del proprio ufficio la propria adesione (entro 15 giorni dall'adesione) o appartenenza (entro 30 giorni dall'entrata in vigore del Codice Etico) ad associazioni o organizzazioni i cui ambiti di interessi possano interferire o, comunque, entrare in conflitto con lo svolgimento dell'attività del proprio ufficio o del CRS4 in genere. Tale disposizione non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il CRS4, infatti, al fine di garantire il buon andamento e la imparzialità della propria azione, riceve e valuta tali informazioni al fine di eliminare ogni potenziale ipotesi di conflitto di interessi, nonché al fine di verificare la possibilità di interferenza tra l'attività del CRS4 e quella delle associazioni od organizzazioni alle quali aderisca o appartenga il personale.

Obbligo di astensione

1. Il personale del CRS4 si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il dirigente dell'ufficio di appartenenza. Sull'astensione del dirigente decide l'Organo Amministrativo del CRS4.

Prevenzione della corruzione

1. Il personale del CRS4 rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti e contempera sia nel Piano Nazionale Anticorruzione emanato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) sia nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) del CRS4 e pubblicato nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.
2. In particolare, il personale presta la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) – i cui riferimenti e il relativo atto di nomina sono, anch'essi, pubblicati in Amministrazione Trasparente – segnalando al proprio dirigente o al RPCT, all'OdV o ad altro organismo

di vigilanza interno, le eventuali situazioni di illecito, nell'ambito del CRS4, di cui sia venuto a conoscenza. Tra le situazioni di illecito sono ricomprese, a titolo esemplificativo e non esaustivo, anche le ipotesi di omessa astensione da attività in caso di presenza di una situazione di conflitto d'interessi.

3. A titolo esemplificativo e non esaustivo si prevede che il personale del CRS4 abbia l'obbligo di segnalare ogni ipotesi di: incongruenza tra le informazioni contenute nei documenti aziendali; trascuratezza; anomalie documentali; modificazioni indebite; falsificazione di documenti; irregolarità e/o malfunzionamenti dei sistemi informatici, interventi indebiti sui supporti informatici aziendali; utilizzo abusivo della rete Internet aziendale; eventuali ipotesi di trasmissione, diffusione o scaricamento o di semplice visualizzazione di audiovisivi con contenuti pedopornografici o in violazione delle norme sul diritto d'autore; all'impiego di strumenti aziendali per il perseguimento di interessi diversi da quelli aziendali; ogni situazione anche solo apparentemente in conflitto con gli interessi del CRS4.

Trasparenza e tracciabilità

1. Il personale del CRS4 assicura il tempestivo e corretto adempimento degli obblighi di trasparenza vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti agli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale posti a carico della/del dipendente, della/del dirigente o del proprio ufficio dal piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il personale del CRS4 rispetta, quindi, le indicazioni contenute nelle norme di legge, nel PNA oltre che nelle linee-guida ANAC e nel PTPCT del CRS4.
2. Il personale del CRS4, dipendente o dirigente, responsabile della trasmissione e pubblicazione dei dati, nell'ambito delle proprie attività, è tenuto a fornire, in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale, secondo le previsioni contenute nel piano della prevenzione della corruzione.
3. Il personale del CRS4, dipendente o dirigente, segnala prontamente al responsabile dell'ufficio le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

Comportamento nell'esecuzione della prestazione lavorativa

1. Il personale del CRS4 è soggetto all'obbligo di mantenere un'elevata efficienza operativa attendendosi scrupolosamente alle leggi, ai regolamenti e alle disposizioni interne, nonché alle istruzioni impartite da superiori gerarchici. I destinatari del Codice Etico improntano la loro attività al rispetto puntuale della disciplina in tema di sicurezza sul lavoro anche segnalando al proprio superiore gerarchico o referente, ogni situazione dalla quale possa, anche solo potenzialmente, scaturire un evento dannoso o pericoloso per la salute propria e di altri dipendenti o collaboratori.
2. Le risorse umane del CRS4 devono attenersi alle norme in tema di riservatezza sia con riferimento ai dati

- personali di cui sia titolare il CRS4, sia dei dati personali comunicati da altri soggetti al CRS4 e di cui sia divenuto co-titolare o responsabile, sia dei dati diversi da quelli personali ma, comunque, relativi all'attività aziendale. Le risorse umane devono sempre collaborare, senza ritardare od ostacolare l'attività, con l'Organismo di Vigilanza segnalando ogni ipotesi illecita o inopportuna di cui siano stati testimoni o di cui abbiano, comunque, ricevuto notizia.
3. Il personale del CRS4 utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
 4. Il personale del CRS4 utilizza correttamente gli strumenti relativi alla rilevazione della presenza in ambito lavorativo e agisce nella consapevolezza che un eventuale uso improprio del badge può integrare ipotesi di reato.
 5. I destinatari del presente codice che abbiano ricevuto materiale o attrezzature dal CRS4 le utilizzano esclusivamente nell'ambito delle finalità per cui sono state concesse. I servizi telematici e telefonici dell'ufficio sono, ugualmente, utilizzati nel rispetto dei vincoli posti mediante disposizioni regolamentari interne. In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo è vietato: a) impiegare gli strumenti aziendali, ivi compresi i materiali consumabili e i beni di cui il CRS4 comunque disponga per il perseguimento di interessi diversi da quelli aziendali; b) impiegare gli strumenti aziendali – ivi compresa la connettività alla rete Internet o locale – per intervenire abusivamente su sistemi informatici o telematici aziendali o altrui, salvo quanto previsto dagli specifici disciplinari in merito all'uso degli strumenti informatici o telematici; c) diffondere, scaricare o visualizzare audio-visivi o multimediali con contenuti pedopornografici o in violazione delle norme in materia di diritto d'autore; d) impiegare, trasmettere, diffondere o modificare informazioni aziendali fuori dai casi espressamente consentiti dal CRS4 e per interessi diversi da quelli aziendali anche in un momento successivo alla cessazione del rapporto lavorativo, di collaborazione o di ricerca; e) comunicare o esporre, anche ai media, fatti non rispondenti al vero; f) omettere informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge; g) utilizzare le risorse aziendali in modo irrazionale procurando costi evitabili per il perseguimento dei fini aziendali; h) eseguire mansioni lavorative o di collaborazione in concorrenza o in contrasto con quelle del CRS4 salvo i casi espressamente approvati e concessi contrattualmente.
 6. Nelle relazioni interpersonali, il personale del CRS4 assicura massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali, ed evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.
 7. Al personale del CRS4 non è consentito, nello svolgimento delle proprie mansioni, nei rapporti con le/i colleghe/i, con riferimento a qualsiasi forma di comunicazione, l'uso di un linguaggio irrispettoso, offensivo o provocatorio.

Rapporti con interlocutori commerciali e con privati

1. Il personale del CRS4 non assume nessun comportamento che possa nuocere all'immagine del CRS4.
2. Il personale del CRS4 assicura, nei rapporti con i destinatari delle attività del CRS4 stesso, la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui suddetti destinatari o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche generiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
3. Per l'instaurazione di un qualsiasi valido rapporto con fornitori e collaboratori esterni il CRS4 informa la propria attività alla correttezza, efficienza, lealtà, trasparenza, collaborazione e affidabilità. La scelta di soggetti contraenti viene operata sulla base di comprovati elementi oggettivi di qualità e devono essere tesi a garantire al CRS4 la migliore soluzione tra costi/benefici nel rispetto dell'imparzialità nella scelta del contraente. Nella ipotesi in cui clienti, fornitori o collaboratori adottino comportamenti non in linea con i principi dettati dal presente Codice Etico, il CRS4 si riserva gli opportuni provvedimenti in merito ai contratti in essere e alle future occasioni di collaborazione.
4. I destinatari del presente Codice Etico devono segnalare tempestivamente ai superiori gerarchici e all'Organismo di Vigilanza gli eventuali problemi insorti in ambito contrattuale o pre-contrattuale, al fine di consentire al CRS4 di porre in essere tutte le più opportune misure tese a scongiurare il verificarsi di eventi pericolosi o pregiudizievoli per gli interessi dell'ente.
5. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

Rapporti con i media

1. Nei rapporti con i media si osservano i criteri di puntualità e verità. Tuttavia possono comunicare con gli organi di stampa unicamente i soggetti a ciò deputati dallo statuto o da apposito contratto o specifica delega. Anche la gestione delle informazioni aziendali verso l'esterno, infatti, è potenzialmente in grado di arrecare un pregiudizio al CRS4 e, per questa ragione, deve essere valutata attentamente ogni fonte e ogni notizia.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente – anche nell'uso dei social network, blog personali o mailing list o altre modalità di comunicazione – si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'azienda.

Verificabilità e controllo interno

1. Ciascuna operazione o transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua anche nell'osservanza degli specifici regolamenti interni. Tutte le azioni e le operazioni del CRS4 devono avere una registrazione e una conservazione adeguata che consenta la verifica del processo decisionale seguito e le conseguenti e successive fasi di autorizzazione e di esecuzione.
2. Il supporto documentale di ogni operazione consente di eseguire i necessari controlli, anche da parte dell'Organismo di Vigilanza, al fine di verificare e individuare eventuali incongruenze o violazioni di norme di legge, regolamenti, ordini o prassi; l'adeguatezza dei processi seguiti in termini di efficacia, efficienza ed economicità; l'affidabilità e la correttezza della tenuta delle scritture contabili nonché la salvaguardia della corretta gestione del patrimonio aziendale.
3. La circolazione interna delle informazioni avviene nel rispetto del principio di necessità, evitando una loro circolazione indiscriminata e ingiustificata.
4. Le scritture contabili vengono tenute nel rispetto delle norme primarie e secondarie in modo coerente, in conformità ai principi di completezza, veridicità, verificabilità e trasparenza.

Norme di attuazione

Obbligatorietà ed adozione del Codice Etico

1. L'Organo Amministrativo del CRS4 adotta, comunica e dà attuazione ai principi stabiliti nel Codice Etico e ne verifica costantemente il rispetto, con l'ausilio dell'Organismo di Vigilanza.
2. Le modifiche al Codice Etico sono di competenza esclusiva dell'Organo Amministrativo del CRS4 e vengono pubblicate sul sito dell'ente.

Organismo di vigilanza

1. E' costituito l'Organismo di Vigilanza così come indicato nella parte generale del Modello organizzativo 231 del CRS4. Tra i compiti dell'Organismo di Vigilanza vi sono quelli di:
 - ricevere segnalazioni dai destinatari del codice etico;
 - relazionare l'Organo Amministrativo sulla vigilanza svolta esprimendo, quando necessario, il proprio parere in merito ad eventuali modifiche che si dovessero ravvisare come opportune al fine di adattare le procedure ai principi ispiratori del Codice Etico o del Modello Organizzativo;
 - segnalare all'Organo Amministrativo, le eventuali violazioni al Codice Etico.

Violazioni al Codice Etico

Il CRS4, nelle accertate ipotesi di violazione del Codice Etico – il cui rispetto costituisce, come già visto, parte integrante ed essenziale dei contratti stipulati da dipendenti, collaboratori o che comunque la loro attività nell'interesse del CRS4 – adotta i provvedimenti sanzionatori più opportuni a tutela degli interessi aziendali nel rispetto delle norme vigenti e dei contratti collettivi di lavoro. Tra i provvedimenti sanzionatori applicabili si annoverano:

- sanzioni disciplinari previste dai CCNL applicabili;
- la risoluzione del contratto;
- l'applicazione di clausole penali eventualmente prestabilite;
- la richiesta di risarcimento dei danni, anche all'immagine, del CRS4.