

**CODICE ETICO E DI CONDOTTA
dell'Istituto di Studi Politici “S. Pio V”**

L'ISTITUTO DI STUDI POLITICI "S. PIO V"

Storia ed attività dell'Istituto

L'Istituto di Studi Politici "S. Pio V", fondato a Roma nel 1971, da anni è impegnato negli studi nel campo delle scienze umanistiche.

Nel 1986 l'Istituto ha ottenuto il riconoscimento della personalità giuridica (DPR 10 febbraio 1986 n. 101). Nel 1996 l'Istituto ha fondato la **Libera Università degli Studi "S. Pio V" (oggi UNINT)**, con cui mantiene stretti rapporti di collaborazione scientifica e verso la quale si impegna con compiti di orientamento e di indirizzo scientifico.

Nel 2003 ha ottenuto la qualifica di "**Ente di Ricerca non strumentale**" (L. 23/10/2003 n. 293) e ha avviato un potenziamento della propria attività di ricerca che si sviluppa nell'ambito di tre macro-aree: storico-politica; giuridico-economica; sociale, umanistica e linguistica.

Il lavoro di ricerca pone al centro del dibattito culturale importanti temi di carattere scientifico e socio-politico, che vanno dalle questioni europee a quelle dei diritti umani, da quelle socio-economiche a quelle delle relazioni internazionali. I risultati di questo lavoro sono pubblicati e presentati nell'ambito di convegni e seminari.

Sin dalla sua fondazione l'Istituto ha assegnato un ruolo centrale alla formazione di giovani ricercatori attraverso il loro coinvolgimento nell'attività di ricerca e tramite l'istituzione di borse di studio ad essi dedicate. Una particolare attenzione è poi dedicata alla formazione e all'informazione dei giovani frequentanti gli Istituti superiori di istruzione.

Intensa, sin dall'inizio, è l'attività di collaborazione con istituzioni accademiche ed Enti italiani ed esteri.

Per la valorizzazione e diffusione della propria attività di ricerca, l'Istituto si avvale della Casa Editrice **APES** con la quale pubblica, oltre alla propria produzione scientifica, la **Rivista di Studi Politici**, un trimestrale che pone attenzione con rigore scientifico alle questioni al centro del dibattito politico e culturale attuale.

Nel 2009 è stato istituito, con carattere annuale, il "**Premio Nazionale per tesi di Dottorato sul Tema dei Diritti Umani**", al fine di sostenere la ricerca di giovani studiosi su tale tematica.

La governance, l'organizzazione amministrativo-contabile, l'organizzazione scientifica, la dotazione organica, il trattamento giuridico ed economico del personale, l'articolazione ed il sistema contabile-finanziario, sono definiti e disciplinati nel Regolamento di organizzazione, di funzionamento, di amministrazione, finanza e contabilità dell'Istituto, approvato dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, pubblicato con Decreto 9 gennaio 2009 (G.U. Serie Generale n. 12 del 16/01/2009).

Struttura organica

Gli organi sociali dell'Istituto sono:

1. il Consiglio Direttivo
2. il Presidente

3. il Consiglio Scientifico
4. il Collegio dei Sindaci

La loro composizione e poteri sono definiti dallo “Statuto” e dal “Regolamento di Organizzazione e di funzionamento degli organi”.

Il Consiglio Direttivo è l'organo con funzioni di attività direzionale, programmatica, amministrativa e gestionale dell'Istituto. Congiuntamente al Consiglio Scientifico, fissa i principi dell'attività scientifica. Può nominare una Giunta Esecutiva e due consiglieri con delega per il coordinamento e la supervisione delle attività delle aree Ricerca e Amministrazione.

Il Presidente è scelto tra i componenti del Consiglio Direttivo, e ha poteri di rappresentanza dell'Istituto. Il Consiglio Direttivo nomina anche un Vice Presidente, che sostituisce il Presidente in caso di sua assenza o impedimento.

Il Consiglio Scientifico è composto da 5 membri nominati dal Consiglio Direttivo fra eminenti personalità e studiosi nel campo delle discipline di interesse dell'Istituto.

Il Collegio dei Sindaci effettua il controllo contabile sull'Istituto.

Organigramma dell'Istituto e collaborazioni esterne

L'Istituto impiega, alla data di redazione del presente documento, nove dipendenti a tempo pieno/*part time*, più una risorsa (*part time*) in *service* da Apes S.r.l.

Per l'attività di ricerca, l'Istituto di avvale, oltre che delle risorse interne, di collaboratori esterni, con i quali stipula specifici accordi, relativi ai singoli progetti agli stessi affidati.

Fonti di finanziamento dell'attività

L'attività dell'Istituto è finanziata, in larga parte, mediante l'attribuzione di fondi da parte del Ministero dell'Istruzione, a fronte di rendicontazione, nonché, per il resto, tramite i ricavi dell'attività di ricerca e di vendita delle pubblicazioni.

PERCHE' UN CODICE ETICO E DI CONDOTTA

Nel corso del 2018, l'Istituto ha avviato una revisione delle proprie procedure operative, al fine di chiedere la certificazione ISO 9001 per i processi di ricerca, che è stata regolarmente rilasciata.

Nel corso del processo di certificazione, si è avuta la conferma che l'Istituto svolge la sua attività in sostanziale conformità alle norme civili, penali ed amministrative in vigore, grazie al profondo senso di correttezza e legalità che ispira i comportamenti di tutti i soggetti coinvolti a vario titolo.

E' stato, pertanto, ritenuto naturale consolidare e consacrare in un documento formale lo spirito etico che da sempre ispira ed informa l'attività dell'Istituto ed i suoi rappresentanti, organi, dipendenti e collaboratori esterni.

Ciò, anche a prescindere dall'implementazione di un vero e proprio modello organizzativo ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 (Responsabilità amministrativa delle società e degli enti), il quale, come è noto, prescrive che gli enti o le società rispondano – con l'irrogazione di sanzioni amministrative pecuniari e non - di taluni illeciti penali commessi dagli esponenti aziendali o dai soggetti sottoposti a direzione o vigilanza degli esponenti aziendali nell'interesse o a vantaggio degli stessi enti e società.

Tale responsabilità amministrativa dell'ente o della società può essere esclusa mediante la preventiva adozione di un Modello organizzativo volto a contrastare, mediante l'istituzione di apposite procedure (inclusa l'istituzione di un Codice Etico) e la nomina di un Organismo di Vigilanza, la commissione dei reati in questione.

Le fattispecie di reato considerate dalla normativa in questione sono diverse, e tra loro eterogenee. Per molte di queste, invero, sussistono motivi oggettivi (ambito di operatività, forma istituzionale, struttura organica ed organizzativa) che escludono in radice, o rendono estremamente improbabile, la possibilità che vengano commesse nell'interesse o a vantaggio dell'Istituto.

Alcune altre fattispecie di reato contemplate dal D.Lgs. n. 231/2001, invece, appaiono, almeno in linea teorica, riferibili all'attività dell'Istituto, il quale, pertanto, si riserva di valutare se implementare o meno un vero e proprio Modello organizzativo. *Ciò, anche alla luce di una rigorosa analisi costi/benefici, quantomai opportuna nell'ottica della migliore e più efficiente allocazione delle risorse finanziarie, in presenza del presidio costituito dal Regolamento Interno approvato dal Ministero.*

Nelle more di tale valutazione, l'Istituto intende, comunque, formalizzare nel presente Codice Etico e di Condotta, i principi etici e deontologici che ne hanno ispirato e contraddistinto la pluriennale storia, confermandoli e rafforzandoli anche mediante la redazione di un Regolamento Interno che ne recepisca i contenuti e dia loro specifica e concreta attuazione.

Codice e Regolamento si riferiscono al quadro normativo istitutivo e costitutivo dell'Istituto senza possibilità di interpretazioni antinomiche eventualmente foriere di contrasti rispetto allo Statuto e ai Regolamenti successivi dell'Istituto ((DPR 10 febbraio 1986 n. 101; L. n. 23/10/2003 n. 293; Statuto dell'Istituto - ultima modifica 21 luglio 2004; Regolamento di organizzazione e di funzionamento degli organi dell'Istituto – G.U. del 10 settembre 2004; Regolamento di Organizzazione, di Funzionamento , di Amministrazione, Finanza e Contabilità – G.U. del 16 gennaio 2009).

PRINCIPI GENERALI

- **Ambito d'applicazione**

Il Codice Etico e di Condotta (di seguito, anche in breve: **Codice**) è l'insieme dei valori, dei principi, delle linee di comportamento cui devono ispirarsi i componenti degli organi statutari, i dipendenti e i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, e, in generale, tutti coloro che entrano in rapporto con l'Istituto nell'ambito della propria attività lavorativa e tutti coloro che direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente instaurano relazioni, al fine di operare nell'interesse dell'Istituto. Per brevità, tali soggetti vengono definiti collettivamente: **agenti**.

L'Istituto promuove i principi del Codice presso i terzi (a titolo esemplificativo e non esaustivo: Pubblica Amministrazione, Enti Locali, committenti, fornitori, docenti, consulenti) che entrano in contatto con l'Istituto a qualsiasi titolo in relazione allo svolgimento dell'attività istituzionale dell'Istituto stesso, nella convinzione che i rapporti economici con il proprio mercato di riferimento non possano che essere improntati alla massima serietà e rettitudine. Per brevità, tali soggetti vengono definiti collettivamente: **terzi**.

Il Codice costituisce una linea guida nei rapporti economici, finanziari, sociali, relazionali, con particolare attenzione alle tematiche di conflitti d'interesse, rapporti con la concorrenza, rapporti con gli agenti ed i terzi.

Il Codice si pone quali obiettivi la correttezza e l'efficienza economica nei rapporti interni ed esterni all'organizzazione, al fine di favorire indirizzi univoci di comportamento, nonché benefici economici indotti dalla positiva reputazione dell'Istituto.

Il Codice definisce, in ultima analisi, gli *standard* etici dell'Istituto, indicando le linee di comportamento da tenere da parte di tutti i soggetti che agiscono per, o interagiscono con, l'Istituto, ai fini dello svolgimento dell'attività istituzionale e la realizzazione degli scopi statutari.

- **Sistema dei valori di base**

Tutte le azioni ed in generale i comportamenti tenuti e seguiti dagli agenti in merito alle attività svolte nell'esercizio delle funzioni di propria competenza e responsabilità, devono essere improntati alla massima correttezza, trasparenza, legittimità e chiarezza.

Nell'esecuzione dell'attività e nella gestione delle relazioni con i terzi tutti devono attenersi alla massima diligenza, onestà, lealtà e rigore professionale, nell'osservanza scrupolosa delle leggi, delle procedure, dei regolamenti aziendali e nel rispetto del Codice, evitando in ogni modo qualunque situazione di conflitto di interessi, nonché evitando di sottomettere le proprie specifiche attività a finalità o logiche differenti da quelle stabilite dall'Istituto.

L'Istituto promuove un'azione sistematica di informazione e formazione in merito alle disposizioni del Codice.

- **Garanti d'attuazione del Codice Etico e di Condotta**

Della completa osservanza ed interpretazione del Codice Etico e di Condotta è competente il Consiglio Direttivo.

Ogni dipendente potrà inoltrare al Consiglio Direttivo, eventuali richieste di chiarimento o segnalare possibili inosservanze al Codice. A tutte le richieste verrà data una tempestiva risposta senza che vi sia per chi ha effettuato la segnalazione alcun rischio di subire qualsiasi forma, anche indiretta, di ritorsione. Relativamente al Codice, il Consiglio Direttivo si riunirà ogniqualvolta ritenuto necessario e assicurerà:

1. la diffusione del Codice presso gli agenti e, in generale, presso tutti i terzi che entrano in rapporto con l'organizzazione nell'ambito dello sviluppo delle attività dell'Istituto;
2. il supporto nell'interpretazione e attuazione del Codice, nonché il suo aggiornamento;
3. la valutazione degli eventuali casi di violazione delle norme, provvedendo nell'ipotesi d'infrazione, all'adozione delle misure opportune, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e dei contratti di lavoro;
4. che nessuno possa subire pressioni o ingerenze per aver segnalato comportamenti non conformi al Codice.

GLI OBBLIGHI ETICI E DI CONDOTTA

- **Obblighi degli organi statutari**

Ogni componente degli organi statutari ha l'obbligo di:

1. rappresentare con il proprio comportamento un esempio per tutta l'organizzazione;
2. promuovere e vigilare, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, l'osservanza del Codice;
3. operare affinché il rispetto delle norme del Codice costituisca parte essenziale dell'attività dell'Istituto in ogni sua articolazione ed espressione;
4. promuovere ogni azione utile a diffondere informazione e formazione in merito alle disposizioni del Codice;
5. segnalare, senza alcun indugio, al Consiglio Direttivo ogni evento o comportamento di cui venga comunque a conoscenza e che appaia in conflitto con le norme del Codice;
6. adoperarsi, nei limiti delle proprie attribuzioni e competenze, al fine di far cessare gli eventi o comportamenti di cui venga comunque a conoscenza e che appaiano in conflitto con le norme del Codice.

In ogni caso, ogni componente degli organi statutari deve responsabilmente conoscere le fattispecie di reato potenzialmente commissibili, rispettare le procedure che ne prevengono l'insorgenza e adottare comportamenti proattivi in linea con il Codice per evitare di incorrere in una qualunque delle fattispecie di reato contemplate.

- **Obblighi del personale dipendente relativamente al Codice Etico e di Condotta**

Ogni dipendente ha l'obbligo di:

1. rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri colleghi (dipendenti e non, interni ed esterni);
2. promuovere l'osservanza del Codice;
3. operare affinché i propri colleghi comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale del proprio lavoro.

In ogni caso, il personale dipendente deve responsabilmente conoscere le fattispecie di reato potenzialmente commissibili, rispettare le procedure che ne prevengono l'insorgenza e adottare comportamenti proattivi in linea con il Codice per evitare di incorrere in una qualunque delle fattispecie di reato contemplate.

- **Obblighi dei collaboratori esterni e di tutti gli altri agenti all'organizzazione dell'Istituto relativamente al Codice Etico e di Condotta**

Ogni collaboratore esterno/ogni collaboratrice esterna ed ogni altro agente esterno all'organizzazione dell'Istituto, ha l'obbligo di:

1. rispettare tutte le norme di legge poste a presidio della regolarità dell'attività affidatagli/le, con particolare, ma non esclusivo, riferimento alle norme in tema di

- delitti informatici e trattamento illecito di dati e di violazione del diritto d'autore;
2. osservare il Codice, in quanto parte essenziale dell'incarico conferito.

PRINCIPI RELATIVI ALLE OPERAZIONI, ALLE TRANSAZIONI E ALLE REGISTRAZIONI

L'Istituto ha individuato nel proprio sistema di gestione della qualità per l'attività di ricerca (*certificato ISO-9001*) lo strumento fondamentale per definire processi, attività e responsabilità afferenti all'operatività dell'Istituto stesso e creare, di conseguenza, attraverso la documentazione messa a punto, una linea guida prescrittiva da utilizzare come riferimento.

L'impostazione data tende a fare in modo che le operazioni e le transazioni rilevanti siano evidenziate nell'ambito della descrizione dei processi e che ognuna di esse avvenga da parte di personale autorizzato (essendo possibile evincere tale autorizzazione da procedure, attribuzioni di poteri, mansionari) nel rispetto del requisito di tracciabilità.

Nella gestione delle attività contabili, l'Istituto si impegna attraverso ogni suo agente, ad osservare le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri ed i principi contabili adottati conformemente alle previsioni di legge.

Nell'attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione, gli agenti sono tenuti a rispettare le norme di legge e le procedure interne in modo che ogni operazione sia, oltre che tempestivamente e correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Relativamente all'applicazione dei principi di cui al Codice, ogni agente è tenuto ad agire con trasparenza verso i membri del Consiglio Direttivo e eventuali altri incaricati di attività di *auditing* e a prestare a questi la massima collaborazione nello svolgimento delle rispettive attività di verifica e controllo.

Per ogni operazione è conservata agli atti, in modo che sia facilmente rintracciabile secondo un ordine logico, un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire l'agevole registrazione contabile, nonché la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

La volontà dell'Istituto è quella di affermare che poteri conferiti e responsabilità attribuite non possono comunque prescindere dal rispetto delle regole di funzionamento dell'organizzazione, alle quali ognuno si deve uniformare per le parti di propria competenza. In tale contesto si sottolinea che ogni persona che prende parte alle attività dell'Istituto può e deve presentare proposte di miglioramento finalizzate a chiarire sempre meglio l'operatività dell'Istituto stesso, affinché sempre più si risponda ad un principio generale di trasparenza e correttezza.

GESTIONE DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI

- **Norme generali**

Le attività dell'Istituto richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione dei dati, documenti ed informazioni attinenti a negoziazioni, procedimenti, operazioni e contratti. Le banche dati dell'Istituto possono contenere, inoltre, dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy, dati che non possono essere resi noti all'esterno ed infine dati la cui divulgazione potrebbe produrre danni all'Istituto.

Tutti gli agenti sono tenuti a tutelare la riservatezza delle informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa ed in particolare osservare le clausole di riservatezza richieste da controparti.

Tutte le informazioni, i dati, le conoscenze acquisite, elaborate e gestite dagli agenti nell'esercizio delle rispettive attività appartengono all'Istituto e devono rimanere strettamente riservate e opportunamente protette e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, né all'interno né all'esterno, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali.

Ciascun agente deve, pertanto:

1. acquisire e trattare solamente i dati necessari e direttamente connessi alle sue funzioni;
2. conservare detti dati in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza;
3. comunicare e divulgare i dati solo nell'ambito delle procedure prefissate ovvero previa autorizzazione della persona a ciò delegata;
4. assicurarsi che non sussistano vincoli di confidenzialità in virtù di rapporti di qualsiasi natura con terzi. I dati e le informazioni raccolti nell'ambito dello svolgimento delle attività sono trattati dall'Istituto nel rispetto delle normative vigenti e in coerenza a quanto stabilito dall'Istituto. L' Istituto ha adottato e applica i contenuti della normativa nazionale ed europea, ove direttamente applicabile, in materia di protezione dei dati personali. In particolare si ricorda l'obbligo di custodia e cambio periodico delle autorizzazioni di accesso al sistema informativo aziendale.

- **Utilizzo dei *software* nei rapporti con la Pubblica Amministrazione**

I programmi *software* destinati all'interazione con istituzioni esterne sono oggetto di particolare attenzione per quanto riguarda le autorizzazioni all'uso.

Il Consiglio Direttivo definisce i criteri di accesso, i limiti di utilizzo e la regolamentazione delle attività critiche con i fornitori di *service*.

Gli utilizzatori per nessun motivo devono comunicare a terzi le loro credenziali di accesso. E' in ogni caso vietato un utilizzo non corretto di tali programmi. In particolare è fatto divieto assoluto di effettuare operazioni non lecite sfruttando particolari abilità personali e/o punti di debolezza dei programmi *software* ai quali si ha accesso.

Nell'ambito del normale espletamento delle attività istituzionali è essenziale il corretto utilizzo dei *software* e il rispetto dei relativi regolamenti di utilizzo. Nessuno è autorizzato a

inserire informazioni o dati difformi da quelli realmente disponibili, anche se ritenuto ininfluyente oppure utile o necessario.

I medesimi criteri si applicano nei confronti dei *software* dedicati alla rendicontazione economica delle attività svolte.

RAPPORTI CON TERZI

- **Norme generali**

Gli agenti sono tenuti nei rapporti con i terzi a un comportamento etico e rispettoso delle leggi, improntato alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza, efficienza, equità.

Per questo motivo l'Istituto condanna qualunque pratica criminale possa configurarsi nei confronti delle persone e del patrimonio altrui, vigilando affinché possa essere evitato qualunque tipo di coinvolgimento, per quanto possibile anche quelli involontari e indiretti, dell'ente nella commissione di questo tipo di reati.

In questo contesto l'Istituto invita tutti gli agenti a segnalare al Consiglio Direttivo, qualunque situazione nei rapporti con i terzi potenzialmente a rischio sotto il profilo della commissione dei reati.

Nei rapporti e relazioni commerciali o promozionali, sono proibite pratiche e comportamenti illegali, collusivi, pagamenti illeciti, tentativi di corruzione e favoritismi.

Non sono ammesse sollecitazioni dirette o attraverso terzi tese a ottenere vantaggi personali e familiari e le mansioni/funzioni/incarichi/progetti espletati all'interno della struttura di appartenenza.

L'acquisizione di informazioni relative a terzi che siano di fonte pubblica o privata mediante enti e/o organizzazioni specializzate, deve essere attuata con mezzi leciti nel rispetto delle leggi vigenti.

Agli agenti non è consentito di ricevere e utilizzare dati e informazioni riservate comunque ricevute da terzi senza che l'Istituto abbia avuto l'autorizzazione dai terzi stessi per l'utilizzo di tali informazioni.

In ogni caso il trattamento dei dati è consentito soltanto nell'ambito dei limiti stabiliti dalle istruzioni ricevute per il proprio ruolo di incaricato.

Nell'ambito dell'esecuzione delle attività ogni agente, a qualsiasi livello e per le parti di propria competenza, deve garantire la corretta rendicontazione delle attività svolte sia direttamente sia attraverso altri dipendenti o collaboratori esterni o altri soggetti terzi (fornitori, consulenti o altri).

I relativi documenti di registrazione devono essere compilati con attenzione. Per nessun motivo, anche se apparentemente a fin di bene, è ammessa la commissione di falsi. In particolare non possono essere immessi dati non veritieri, alterati dati preventivamente immessi, compilati e/o firmati documenti di registrazione al posto di altre persone. Eventuali errori nell'imputazione devono essere preventivamente segnalati come non conformità ai propri referenti e successivamente corretti dando evidenza di tale correzione (utilizzo di penne di colore diverso, note a lato, ecc.). Si segnala in particolare la necessità di seguire scrupolosamente le regole di compilazione e firma dei registri e degli altri documenti che sono stati utilizzati formalmente a fine rendicontativi nei riguardi dei soggetti finanziatori.

Le procedure dell'Istituto definiscono, di caso in caso, le responsabilità e i poteri di firma e a tali responsabilità e poteri è fatto obbligo a ciascuno di attenersi. Si ricorda infine quanto già precedentemente previsto al capitolo precedente sull'utilizzo dei sistemi informativi.

Qualunque tentativo di violazione o di istigazione alla violazione delle sopraccitate disposizioni deve essere immediatamente riferita al proprio referente interno o

direttamente al Consiglio Direttivo.

L'Istituto non tollera alcun tipo di corruzione nei confronti di pubblici ufficiali, o qualsivoglia altra parte connessa o collegata con dipendenti pubblici, e tra privati in qualsiasi forma o modo.

L'Istituto intende improntare i rapporti con le altre società/enti al rispetto delle regole di concorrenza e di mercato, secondo correttezza e buona fede.

- **Rapporti con i fornitori di prodotti e servizi**

Nei rapporti con i fornitori di prodotti e servizi, con i docenti e con i consulenti (di seguito genericamente indicati come **fornitori**) devono essere osservate le procedure interne per la selezione, la qualificazione e la gestione dei rapporti.

L'Istituto si ispira nei rapporti con i fornitori ai principi di correttezza e buona fede, nonché rispetto delle regole sulla concorrenza e sul mercato. In tale contesto, gli agenti addetti a qualsiasi titolo alle relazioni con i fornitori, devono operare nell'osservanza di requisiti predefiniti e valutati in termini oggettivi, imparziali e trasparenti, evitando qualunque logica motivata da favoritismi o dettata dalla certezza o dalla speranza di ottenere vantaggi, anche con riferimento a situazioni estranee al rapporto di fornitura, per sé o per l'Istituto.

Gli agenti devono evitare qualunque situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, con riguardo ai fornitori segnalando al proprio referente o al Consiglio Direttivo, l'esigenza o l'insorgenza di tali situazioni. In modo particolare, la selezione dei fornitori, nonché la formulazione delle condizioni di acquisto di beni e servizi e la definizione delle tariffe professionali sono dettate da valori e parametri di concorrenza generale, un'accurata e precisa valutazione dell'offerta. Nella scelta dei fornitori non sono ammesse o accettate pressioni indebite, tali da favorire un soggetto piuttosto che un altro.

L'attivazione di una fornitura deve essere sempre preceduta da una attenta valutazione del mercato, con la conseguente acquisizione di più offerte. La scelta di un fornitore senza preventiva acquisizione di più offerte deve avvenire sulla base di oggettive e solide motivazioni ed evidenziata al soggetto incaricato di approvare gli ordini. Non può essere in alcun modo preso in considerazione l'acquisto di beni la cui provenienza non sia nota e non sia garantita la presenza dei relativi documenti fiscali e di garanzia.

Non sono ammessi favoritismi nei pagamenti ai fornitori e, più in generale, non possono essere attuate azioni che pregiudichino il loro stato di creditori. Le tipologie contrattuali devono essere coerenti con la tipologia di prodotto e servizio acquistato. Non sono ammesse forme contrattuali che possano in qualche modo rappresentare caratteri elusivi nei confronti delle norme giuslavoristiche.

Nei rapporti con i fornitori non è ammesso dare o ricevere sotto alcuna forma, diretta o indiretta, offerte di denaro o regalie tendenti ad ottenere vantaggi reali o apparenti di varia natura (es. economici, favori, raccomandazioni). Tale divieto ha validità generale, nel senso che deve considerarsi esteso anche a iniziative individuali, utilizzando denaro e beni propri o del nucleo familiare. In ogni caso atti di cortesia commerciale non devono mai essere compiuti in circostanze tali da poter dare origine a sospetti di illiceità e compromettere l'immagine aziendale.

Anche per i fornitori che non sono oggetto di qualificazione (ad esempio commercialisti, avvocati e simili) si deve comunque applicare il normale *iter* di controllo previsto per il ciclo passivo, con il riscontro formale (firma di benestare al pagamento) da parte del collaboratore che è stato interfaccia della prestazione eseguita e della congruità della parcella.

- **Rapporti con i destinatari dei servizi**

L'Istituto persegue l'obiettivo di soddisfare pienamente le aspettative dei propri *stakeholders*. Pertanto esige da tutti i destinatari del Codice Etico e di Condotta che ogni rapporto e contatto con e tra tali soggetti sia improntato a onestà, correttezza professionale e trasparenza.

In generale nei rapporti con i destinatari dei servizi, coloro che operano a diverso titolo in nome e per conto dell'Istituto devono astenersi da qualunque comportamento che consenta, direttamente o indirettamente, anche in via meramente potenziale, di trarre o attribuire vantaggi economici indebiti.

Nei rapporti con i destinatari, non è ammesso dare o ricevere sotto alcuna forma, diretta o indiretta, offerte di denaro o regalie tendenti ad ottenere vantaggi reali o apparenti di varia natura (es. economici, favori, raccomandazioni). Tale divieto ha validità generale, nel senso che deve considerarsi esteso anche a iniziative individuali, utilizzando denaro e beni propri o del nucleo familiare. L'Istituto si impegna a garantire adeguati *standard* di qualità dei prodotti/servizi offerti sulla base di livelli predefiniti e a monitorare periodicamente la qualità percepita.

- **Rapporto con le Istituzioni: rapporti con la Pubblica Amministrazione e con gli Enti Locali**

L'Istituto adotta nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione e con gli Enti Locali la più rigorosa osservanza delle normative comunitarie, nazionali, locali e dei regolamenti interni applicabili.

Nei rapporti con tali soggetti, è severamente vietato cercare di influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione interessata, al fine di ottenere il compimento di atti non conformi o contrari ai doveri di ufficio, in particolare offrendo o promettendo, direttamente o indipendentemente, doni, favori, denaro o utilità di qualunque genere.

Tale divieto ha validità generale, nel senso che deve considerarsi esteso anche a iniziative individuali, utilizzando denaro e beni propri o del nucleo familiare.

In ogni caso atti di cortesia commerciale non devono mai essere compiuti in circostanze tali da poter dare origine a sospetti di illiceità e compromettere l'immagine aziendale. L'agente che dovesse ricevere indicazioni da chiunque di operare in tal senso è tenuto a darne immediata comunicazione al proprio referente o al Consiglio Direttivo.

I rapporti con le Istituzioni, la gestione di trattative, l'assunzione di impegni e l'esecuzione di rapporti, di qualsiasi genere con la Pubblica Amministrazione e gli Enti Locali necessari per lo sviluppo delle attività dell'Istituto sono riservati esclusivamente alle funzioni dell'Istituto a ciò delegate. Pertanto, qualunque rapporto si attivi tra un dipendente o collaboratore e persone facenti parte della Pubblica Amministrazione o di Enti Locali,

riconducibile a ambiti di interesse dell'Istituto, deve essere segnalato dall'interessato al referente diretto o, in mancanza, al Consiglio Direttivo, che, valutata la correttezza di tale rapporto nel contesto delle specifiche mansioni/progetto, ne mantiene evidenza.

I rapporti devono essere improntati alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza e tali da non indurre a interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti da parte dei soggetti istituzionali con i quali s'intrattengono relazioni a vario titolo.

- **Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali**

L'Istituto non eroga contributi diretti o indiretti sotto qualsiasi forma a partiti politici, movimenti, organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, se non previa delibera del Consiglio Direttivo.

- **Rapporti con le Autorità di Vigilanza e di Controllo**

L'Istituto impronta i propri rapporti con le Autorità di Vigilanza e di Controllo alla massima collaborazione nel pieno rispetto del loro ruolo istituzionale, impegnandosi a dare sollecita esecuzione alle loro prescrizioni.

- **Comunicazioni e informazioni dell'Istituto**

L'Istituto riconosce il ruolo primario di una comunicazione chiara ed efficace nelle relazioni esterne ed interne.

In particolare si ricorda che è fatto divieto di divulgare qualunque informazione che possa in qualche modo avvantaggiare soggetti a discapito di altri.

Analogamente non devono essere divulgate informazioni che possano in qualche modo incidere sulla reputazione di soggetti esterni e sull'affidabilità che il mercato in essi ripone.

In proposito si puntualizza che tali informazioni, pur non divulgate, non possono essere usate dal Consiglio Direttivo o da qualsiasi altro soggetto comunque dotato di poteri per porre in essere operazioni ordinarie e straordinarie (acquisizione o cessione di quote, ecc.) a carico dell'Istituto o in capo alle singole persone fisiche.

Le informazioni divulgate all'esterno devono essere, in ogni caso, tempestive e coordinate. Le persone incaricate di divulgare al pubblico informazioni sotto forma di discorsi, partecipazione a convegni, pubblicazioni o qualsiasi altra forma di presentazione, devono attenersi alle disposizioni del Consiglio Direttivo, ottenendone la preventiva autorizzazione, che, viste le caratteristiche dell'attività istituzionale, salvi casi particolari, può avere carattere generale o essere assentita per fatti concludenti.

Le comunicazioni devono essere veritiere, chiare, trasparenti, non ambigue o strumentali: esse devono, infatti, essere coerenti, omogenee e accurate, complete e trasparenti, nonché conformi alle politiche ed ai programmi dell'Istituto, salvo laddove rappresentino ed esprimano le opinioni personali del dichiarante e come tali siano qualificate.

I dipendenti ed i collaboratori esterni non possono fornire informazioni a organi di comunicazione di massa senza esserne stati specificamente e previamente autorizzati.

- **Regali**

Fatto salvo quanto già specificato relativamente ai rapporti con clienti e fornitori, si precisa ulteriormente che gli agenti non possono in generale, direttamente o indirettamente, dare o ricevere regali di natura materiale o immateriale, offrire o accettare denaro.

Sono consentiti atti di cortesia commerciale o istituzionale, come omaggi o doni di modico valore, di carattere puramente simbolico o personalizzati e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti.

In ogni caso, ogni decisione in merito all'opportunità o all'entità di omaggi, doni e simili spetta esclusivamente al Consiglio Direttivo.

RAPPORTI INTERNI

- **Dignità e rispetto**

L'Istituto intende rispettare le disposizioni nazionali e internazionali in materia di occupazione ed è contrario ad ogni forma di lavoro irregolare.

L'Istituto contrasta e respinge, tanto in fase di selezione e assunzione del personale o contrattualizzazione dei collaboratori esterni, quanto nella gestione del rapporto di lavoro, qualunque forma di discriminazione fondata sul sesso, sulla religione, sull'età, sulla razza, sulla condizione sociale, sulla nazionalità dei candidati o dei dipendenti o dei collaboratori, garantendo pari opportunità e attivandosi al fine della rimozione di eventuali ostacoli alla effettiva realizzazione di tale situazione.

L'Istituto si impegna a tutelare l'integrità psico-fisica di dipendenti e collaboratori, nel rispetto della loro personalità.

Per questo motivo, l'Istituto esige che nelle relazioni di lavoro non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali anche la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti dei singoli o di gruppi di persone.

A tal fine, l'Istituto previene, per quanto possibile, e comunque persegue il *mobbing* e le molestie personali di ogni tipo.

È politica dell'Istituto promuovere un clima interno in cui ognuno interagisca con gli altri colleghi onestamente, con dignità e rispetto reciproco. Pertanto, i dipendenti ed i collaboratori sono tenuti a porre in essere una condotta costantemente rispettosa dei diritti e della personalità dei colleghi e dei terzi in generale.

I responsabili sono tenuti a esercitare il proprio ruolo con correttezza e imparzialità e sono tenuti ad adottare un comportamento di esemplare osservanza delle normative aziendali e del presente Codice anche al fine di stimolare lo spirito di emulazione nei propri dipendenti e collaboratori diretti.

I dipendenti ed i collaboratori devono conoscere e osservare, per quanto di loro competenza, le prescrizioni del Codice Etico e di Condotta e devono, compatibilmente con le possibilità individuali, promuovere la conoscenza presso i neo-assunti e i nuovi collaboratori, nonché presso i terzi con i quali vengano in contatto per ragioni inerenti ai loro compiti.

I dipendenti ed i collaboratori sono tenuti a segnalare al Consiglio Direttivo, direttamente o attraverso il proprio referente interno, ogni violazione del Codice Etico e di Condotta da parte di colleghi, collaboratori, consulenti, clienti e fornitori.

L'Istituto considererà sanzionabile qualunque segnalazione infondata effettuata in malafede.

- **Formazione**

L'Istituto pone la massima attenzione nella valorizzazione delle competenze professionali dei dipendenti attraverso la realizzazione di iniziative formative finalizzate all'apprendimento degli elementi essenziali della professionalità e dell'aggiornamento delle

competenze acquisite.

- **Assunzioni**

Agli agenti viene fatto divieto di accettare o sollecitare promesse o versamenti di denaro o beni o benefici, pressioni o prestazioni di qualsiasi tipo che possano essere finalizzati a promuovere l'associazione o l'assunzione come dipendente di un qualsiasi soggetto (o anche la semplice stipula di un incarico) o il suo trasferimento o la sua promozione.

La presente disposizione è applicata anche nei confronti dei contratti di collaborazione o di contratti di consulenza.

Ogni assunzione/proposta di collaborazione è decisa sulla base delle risultanze di valutazioni il più possibili oggettive che riguardano le competenze possedute in rapporto ai profili necessari. Ogni assunzione/collaborazione segue scrupolosamente la procedura specificatamente dedicata.

Non sono ammesse assunzioni che, per la loro collocazione di tempo e luogo e/o collegamenti diretti/indiretti con il Committente, possano configurarsi come scambio per progetti / commesse acquisiti.

- **Condotta etica**

Gli agenti sono tenuti a svolgere le proprie mansioni in modo responsabile, onesto, diligente, in conformità con le politiche dell'Istituto, le procedure e le direttive stabilite. I valori etici descritti nel presente Codice, devono costituire un dovere costante e sistematico della condotta operativa di ogni agente.

- **Salute, sicurezza dei lavoratori e tutela ambientale**

L'Istituto si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro.

L'Istituto non accetta alcun compromesso nel campo della tutela della salute e della sicurezza dei propri dipendenti e collaboratori sul posto di lavoro. Ciascun dipendente non deve esporre gli altri (interni o esterni) a rischi inutili che possano provocare danni alla loro salute o incolumità fisica.

L'Istituto nello svolgere la propria attività tiene altresì conto della normativa nazionale in materia ambientale al fine di non inquinare; ottimizzare costantemente l'impiego delle risorse; promuovere l'utilizzo di prodotti sempre più compatibili con l'ambiente. A tale proposito contrasta in modo particolare l'abbandono di rifiuti prescrivendo che gli agenti, e chiunque frequenti i locali dell'Istituto, facciano corretto uso degli strumenti a disposizione per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani.

In particolare lo smaltimento di rifiuti speciali (computer, schermi, toner) è richiesto che avvenga seguendo le disposizioni comunali in materia.

- **Tutela del patrimonio dell'Ente**

Il patrimonio dell'Istituto è costituito da beni materiali (quali ad esempio: *computer*,

stampanti, attrezzature e altri beni mobili), nonché da beni immateriali quali, ad esempio, informazioni riservate, software e *know-how* specifico di settore.

La protezione e conservazione di questi beni costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi dell'Istituto. Ognuno deve sentirsi responsabile dei beni che gli sono stati affidati in quanto strumentali dell'attività svolta.

E' cura di ogni agente, nell'espletamento delle proprie attività, non solo proteggere tali beni, ma impedirne l'uso fraudolento e improprio. L'utilizzo di questi beni da parte degli agenti deve essere pertanto funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività dell'Istituto.

CONFLITTO DI INTERESSI

- **Principi generali**

L'Istituto intende improntare i rapporti con i propri *stakeholders* alla massima fiducia e lealtà.

L'Istituto intende aderire ai più elevati standard etici nella conduzione delle sue attività. È quindi doveroso che ciascuno eviti situazioni di conflitti di interesse o altre situazioni che possano essere dannose o disdicevoli per l'Istituto.

- **Rapporti di parentela**

Chiunque tra i collaboratori abbia rapporti di parentela, anche solo potenzialmente in conflitto, con il proprio ruolo, è tenuto a segnalarlo tempestivamente al Consiglio Direttivo.

- **Attività lavorativa esterna**

Gli agenti devono evitare tutte quelle attività che siano in conflitto di interesse con l'Istituto, con particolare riferimento a interessi personali o familiari che potrebbero influenzare l'indipendenza nell'espletare le attività loro assegnate. È pertanto fatto obbligo a tali soggetti di segnalare situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, informando il Consiglio Direttivo.

- **Uso del tempo e dei beni dell'Ente**

Nessuno degli agenti può svolgere, durante il proprio orario lavorativo, altre attività non congruenti con le proprie mansioni e responsabilità attinenti la struttura dell'Istituto.

L'utilizzo dei beni dell'Istituto, quali ad esempio locali, attrezzature, informazioni riservate dell'Istituto, non sono consentiti per l'uso e interesse personale di qualunque genere.

VIOLAZIONI E SANZIONI

Ogni circostanza che comporti, o che sembri comportare, una deviazione dalle norme di comportamento riportate nel presente Codice e/o una violazione alle procedure/istruzioni operative interne in essere, dovrà essere riferita al Consiglio Direttivo.

Omettere o non riferire tali circostanze costituisce una violazione del presente Codice.

Le segnalazioni sono trattate con la massima riservatezza e tutte le violazioni riferite diventano immediatamente oggetto di indagine, alla quale ognuno dovrà prestare la massima collaborazione, fornendo tutte le informazioni in proprio possesso riguardanti tali violazioni, indipendentemente dal fatto che le stesse siano considerate rilevanti.

La mancata cooperazione, o la cooperazione solo parziale con le attività di istruttoria, costituisce una violazione del Codice.

Qualsiasi violazione delle disposizioni del Codice verrà trattata con fermezza con la conseguente adozione delle misure previste dalle norme di legge, regolamentari e contrattuali applicabili.

ENTRATA IN VIGORE E DIFFUSIONE

Il presente Codice Etico e di Condotta entra in vigore a partire dalla sua approvazione da parte del Consiglio Direttivo. Ogni variazione o integrazione successiva è approvata dal Consiglio Direttivo.

La diffusione del presente Codice Etico e di Condotta, di ogni sua variazione o integrazione successiva, sarà effettuata con le modalità ritenute opportune dal Consiglio Direttivo, ai fini della massima e più completa conoscenza da parte di tutti i destinatari.