

**CENTRO PER IL CENTRO INTERUNIVERSITARIO DI BIOLOGIA
MARINA ED ECOLOGIA APPLICATA “GUIDO BACCI” in sigla CIBM**

Viale Nazario Sauro, 4 - 57128 Livorno

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

D.Lgs.231/01 s.m.i

Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche

Aggiornamento del Codice Etico e di Comportamento del 22 giugno 2013

INTRODUZIONE.....	4
1.1 Le finalità e i destinatari.....	4
1.2 Il valore della reputazione e della credibilità	4
1.3 I contenuti del codice di comportamento.....	5
1.4 Valore contrattuale del Codice	5
1.5 Aggiornamenti del Codice	5
2. PRINCIPI GENERALI.....	5
2.1 Responsabilità	5
2.2 Trasparenza	6
2.3 Correttezza	6
2.4 L'efficienza	6
2.5 Lo spirito di servizio	6
2.6 Concorrenza	6
2.7 Valorizzazione delle risorse umane	7
3. SISTEMA DI GOVERNO.....	7
4. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO.....	8
5. RAPPORTI CON IL PERSONALE.....	9
5.1 Rapporti con il personale	9
5.2 Sicurezza e salute.....	9
5.3 Tutela della persona	9
5.4 Selezione del personale	10
5.5 Assunzione.....	10
5.6 Doveri del personale	10
5.7 Ulteriori doveri. Scritture contabili e registrazioni.....	10
5.8 Conflitto di interessi	10
5.9 Beni aziendali	11
5.10 Uso dei sistemi informatici.....	11
5.11 Regali, omaggi e altre utilità.....	11

5.12 Tutela della riservatezza	12
5.13 Riservatezza e gestione delle informazioni	12
5.14 Obblighi di informazione.....	12
5.15 Obblighi dei collaboratori.....	12
6. RAPPORTI CON I CLIENTI.....	12
6.1 Uguaglianza e imparzialità	12
6.2 Contratti e comunicazioni.....	13
6.3 Qualità e customer satisfaction.....	13
6.4 Interazione con i clienti	13
7. RAPPORTI CON I COMMITTENTI.....	13
7.1 Partecipazione a procedure di confronto concorrenziale	13
7.2 Correttezza nelle trattative commerciali	14
8. RAPPORTI CON I FORNITORI	14
8.1 Scelta del fornitore.....	14
8.2 Trasparenza	14
8.3 Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti.....	15
9. RAPPORTI CON LE AUTORITA' AMMINISTRATIVE.....	15
9.1 Integrità e indipendenza nei rapporti	15
10. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E DI CONTROLLO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO.....	17
10.1 Istituzione dell'Organismo di vigilanza.....	17
10.2 Composizione dell'Organismo di vigilanza.....	17
10.3 Funzione di Audit	17
10.4 Segnalazioni.....	18
10.5 Violazioni del Codice di comportamento	18

1. INTRODUZIONE

1.1 Le finalità e i destinatari

Il presente Codice di comportamento è una dichiarazione pubblica del centro CIBM in cui sono individuati i principi generali e le regole comportamentali cui viene riconosciuto valore etico positivo.

Quale elemento di applicazione delle disposizioni dell'articolo 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001 n.231 e s.m.i., il Codice di comportamento integra il quadro normativo al quale il centro CIBM è sottoposto.

Esso costituisce, inoltre, uno strumento con cui il CIBM, nel compimento della propria attività, si impegna a contribuire, conformemente alle leggi ed ai principi di lealtà e correttezza, attraverso l'organizzazione e l'erogazione dei propri servizi.

Il presente Codice ha lo scopo di indirizzare eticamente l'agire del CIBM e le sue disposizioni sono conseguentemente vincolanti per i comportamenti di tutti gli amministratori, dei suoi dirigenti, dipendenti, consulenti e di chiunque vi instauri, a qualsiasi titolo, un rapporto di collaborazione.

Il Codice di comportamento, pur considerando le differenze sotto il profilo normativo, economico, sociale e culturale, si applica anche alle attività svolte dal CIBM all'estero.

Del Codice è data ampia diffusione interna mediante affissione in luogo accessibile a tutti e lo stesso è messo a disposizione di qualunque interlocutore del CIBM sul sito www.cibm.it.

Il centro CIBM si impegna, altresì, a richiamare l'osservanza delle disposizioni del presente Codice in tutti i rapporti economici da essa instaurati.

1.2 Il valore della reputazione e della credibilità del centro CIBM

La reputazione e la credibilità costituiscono delle risorse immateriali fondamentali.

La buona reputazione e la credibilità favoriscono i rapporti con le istituzioni locali, la fedeltà dei clienti, lo sviluppo delle risorse umane e la correttezza e affidabilità dei fornitori.

1.3 I contenuti del codice di comportamento

Il Codice di comportamento è costituito:

- dai principi etici generali che individuano i valori di riferimento nelle attività;
- dai criteri di condotta verso ciascun stakeholder, che forniscono le linee guida e le norme alle quali i soggetti destinatari del Codice sono tenuti ad attenersi ;
- dai meccanismi di attuazione che delineano il sistema di controllo per la corretta applicazione del Codice di comportamento e per il suo continuo miglioramento.

1.4 Valore contrattuale del Codice

L'osservanza delle norme del codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti dell'azienda ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile.

La grave e persistente violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con il CIBM e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori

dipendenti, il rispetto delle procedure previste dall'art.7 della L.300/1970 (Statuto dei Lavoratori), dai contratti collettivi di lavoro e dal codice disciplinare adottato dal CIBM .

1.5 Aggiornamenti del Codice

Con delibera dell'organo di Amministrazione, Il Codice può essere modificato ed integrato, anche sulla scorta dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dall' Organismo di vigilanza.

2. PRINCIPI GENERALI

2.1 Responsabilità

Nella realizzazione della missione i comportamenti di tutti i destinatari del presente Codice devono essere ispirati dall'etica della responsabilità.

Il CIBM ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti in Italia e in tutti i Paesi in cui si trova ad operare.

I destinatari del Codice sono tenuti al rispetto della normativa vigente; in nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse del CIBM in violazione delle leggi.

Il CIBM si impegna ad assicurare, ai soggetti interessati, un adeguato programma di informazione e formazione continua sul Codice di comportamento.

2.2 Trasparenza

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno del CIBM .

Il sistema di verifica e risoluzione dei reclami attuato nei confronti dei clienti deve permettere che le informazioni siano fornite attraverso una comunicazione, sia verbale che scritta, costante e tempestiva.

Nella formulazione dei contratti di utenza il CIBM elabora le clausole in modo chiaro e comprensibile, assicurando sempre il mantenimento della condizione di pariteticità con i clienti.

2.3 Correttezza

Il principio della correttezza implica il rispetto dei diritti, anche sotto il profilo della privacy e delle opportunità, di tutti i soggetti che risultino coinvolti nella propria attività lavorativa e professionale.

Ciò impone anche l'eliminazione di qualsiasi discriminazione e di ogni possibile conflitto di interesse tra i dipendenti e il CIBM.

2.4 L'efficienza

Il principio della efficienza richiede che in ogni attività lavorativa venga realizzata l'economicità della gestione delle risorse impiegate nell'erogazione dei servizi e venga assunto l'impegno di offrire un servizio adeguato rispetto alle esigenze del cliente e secondo gli standard più avanzati.

2.5 Lo spirito di servizio

Il principio dello spirito di servizio implica che ciascun destinatario del Codice sia sempre orientato, nei propri comportamenti, alla condivisione della missione del CIBM volta a fornire un servizio di alto valore.

2.6 Concorrenza

Il centro CIBM intende sviluppare il valore della concorrenza adottando principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato.

2.7 Valorizzazione delle risorse umane

Le risorse umane rappresentano un fattore fondamentale per lo sviluppo del centro .

Pertanto il CIBM ne tutela e ne promuove la crescita professionale allo scopo di accrescere il patrimonio di competenze possedute.

Infatti sotto questo aspetto il CIBM, attraverso adeguati percorsi formativi, cerca di incrementare le competenze del proprio personale sia in ambito tecnico, sia in ambito gestionale che con riguardo all'ambito relazionale .

L'azienda attraverso i propri sistemi di gestione certificati tiene sotto controllo il quadro delle competenze del personale in relazione al mansionario.

3. SISTEMA DI GOVERNO

Il sistema di governo adottato dal CIBM è conforme alla normativa vigente ed è in linea con i più autorevoli indirizzi e con le migliori prassi esistenti in materia; esso è volto ad assicurare la massima e più equilibrata collaborazione tra le sue componenti attraverso un temperamento armonico dei diversi ruoli di gestione, di indirizzo e di controllo.

Tale sistema risulta orientato a garantire una conduzione responsabile delle attività e trasparente nei confronti del mercato, nella prospettiva di creazione del valore per i soci e del perseguimento delle finalità sociali.

I componenti degli organi statutari devono informare la propria attività ai principi di correttezza ed integrità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interesse nell'ambito dell'attività da loro svolta .

Ai componenti degli organi è altresì richiesto un comportamento ispirato ai principi di autonomia, di indipendenza e di rispetto delle linee di indirizzo che il CIBM fornisce nelle relazioni che essi intrattengono, per conto dello stesso, con le Istituzioni pubbliche e con qualsiasi soggetto privato.

E' richiesta la loro partecipazione assidua ed informata all'attività del CIBM ; essi sono tenuti a fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni di ufficio e non possono avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, diretti o indiretti; ogni attività di comunicazione deve rispettare le leggi e le pratiche di condotta e deve essere volta a salvaguardare le informazioni di price sensitive e di segretezza.

Ai componenti degli organi statutari è richiesto il rispetto della normativa vigente e dei principi contenuti nel presente Codice.

Gli obblighi di lealtà e riservatezza vincolano tali soggetti anche successivamente alla cessazione del rapporto con il centro .

4. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, il centro CIBM adotta misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo Codice da parte di qualunque soggetto che agisca per il centro.

In relazione all'estensione dei poteri a ciascuno conferiti, il CIBM ha implementato sistemi di controllo trasfusi nei vari manuali di gestione della Sicurezza Ambiente e Qualità prevedendo misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento del presente Codice ed a scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.

I modelli di organizzazione, al fine di prevenire il rischio di commissione dei reati dai quali possa derivare la responsabilità del CIBM ai sensi del D.Lgs.231/2001, prevedono:

- a) l'individuazione delle attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- b) specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni del centro in relazione ai reati da prevenire;
- c) l'individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di reati;
- d) obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli organizzativi;
- e) l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

A tal fine, in materia di controllo interno il centro adotta un apposito sistema volto a verificare l'esatta applicazione dei modelli organizzativi e gestionali utilizzati, l'osservanza delle normative interne ed esterne, l'adeguatezza dei principi e delle scritture contabili.

L'organo di Amministrazione verifica periodicamente l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento del sistema di controllo interno ed esegue gli interventi ritenuti necessari od opportuni per assicurarne il miglior funzionamento.

Tale sistema si avvale di una attività di controllo svolta dalle singole funzioni rispetto ai procedimenti ed attività di propria competenza e dell'attività della funzione di Audit.

Essa ha il compito di valutare e contribuire al miglioramento dei processi di risk management e di governance, verificando il sistema di controllo interno in tema di efficacia ed efficienza delle operazioni, di salvaguardia del patrimonio nonché di conformità a leggi, regolamenti e procedure interne.

Per la verifica e l'applicazione delle norme contenute nel presente Codice è, inoltre, istituito un apposito Organismo di vigilanza.

L'Organismo di vigilanza assiste l'organo di Amministrazione nella fissazione e nell'aggiornamento degli indirizzi del sistema di controllo interno, nella valutazione sull'adeguatezza e sull'effettivo funzionamento del medesimo.

5. RAPPORTI CON IL PERSONALE

5.1 Rapporti con il personale

La gestione del rapporto di lavoro, perseguendo un'organizzazione per obiettivi, è orientata a favorire la crescita professionale e delle competenze di ciascun dipendente.

E' vietata ogni discriminazione razziale, di sesso, di nazionalità, di religione, di lingua, sindacale o politica nell'assunzione, nella retribuzione, nelle promozioni o nel licenziamento nonché ogni forma di favoritismo.

5.2 Sicurezza e salute

Il centro CIBM si impegna a tutelare l'integrità morale e fisica dei propri dipendenti, dei consulenti e dei propri clienti.

A tal fine promuove comportamenti responsabili e sicuri e adotta tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica e legislativa per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

5.3 Tutela della persona

Il centro CIBM si impegna a garantire il rispetto delle condizioni necessarie per l'esistenza di un ambiente di lavoro collaborativo e non ostile e a prevenire comportamenti discriminatori di qualsiasi tipo.

E' richiesta la collaborazione di tutti al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

I dipendenti che ritengano di aver subito discriminazioni possono riferire l'accaduto alla funzione di Audit e/o al proprio responsabile o anche direttamente all'Organismo di vigilanza che procederà ad accertare l'effettiva violazione del Codice di comportamento.

Non costituiscono discriminazioni quelle disparità motivabili sulla base di criteri oggettivi.

5.4 Selezione del personale

Fermi restando gli obblighi derivanti dalle disposizioni vigenti, la selezione del personale è subordinata alla verifica della piena rispondenza dei candidati ad una sostanziale aderenza ai profili professionali richiesti dall'organizzazione, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

5.5 Assunzione

L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti.

5.6 Doveri del personale

Il personale si impegna a rispettare gli obblighi previsti dal presente Codice e deve attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge ed improntare la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, fedeltà e buona fede.

5.7 Ulteriori doveri. Scritture contabili e registrazioni

Coloro ai quali è affidato il compito di tenere le scritture contabili sono tenuti ad effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti.

Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità.

Ogni scrittura deve permettere di ricostruire la relativa operazione e deve accompagnarsi ad una adeguata documentazione.

Tutte le azioni riguardanti l'attività devono risultare da adeguate registrazioni che consentano di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Chiunque venga a conoscenza di eventuali omissioni, errori o falsificazioni è tenuto a darne notizia al proprio responsabile e/o alla funzione di Audit o anche all'Organismo di Vigilanza .

5.8 Conflitto di interessi

Il dipendente deve mantenere una posizione di autonomia ed integrità al fine di evitare di assumere decisioni o svolgere attività in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi rispetto all'attività svolte.

Deve essere evitata qualsiasi attività che contrasti con il corretto adempimento dei propri compiti o che possa nuocere agli interessi e all'immagine.

Ogni situazione di conflitto di interessi, reale o potenziale, deve essere preventivamente comunicata al responsabile che, secondo le modalità previste, informerà l'organismo di sorveglianza.

5.9 Beni del centro CIBM

Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio. Non è ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà.

Ogni dipendente è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni.

Il centro CIBM, nel rispetto delle leggi vigenti, adotta le misure necessarie al fine di impedire utilizzi distorti degli stessi.

5.10 Uso dei sistemi informatici

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine del CIBM.

Ogni dipendente è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

5.11 Regali, omaggi e altre utilità

Il dipendente non può chiedere, per sé o per altri, regali o altre utilità, né accettare quest'ultime, salvo quelle d'uso di modico valore o conformi alle normali pratiche commerciali e di cortesia, da chiunque abbia tratto o che comunque possa trarre benefici dall'attività del centro.

Il dipendente non può altresì offrire regali o altre utilità, a tutti quei soggetti collegabili alle attività, fatti salvi quelle d'uso di modico valore o conformi alle normali pratiche commerciali e di cortesia e comunque non più di una volta all'anno.

Non possono essere attribuiti vantaggi illeciti a clienti o fornitori pubblici e privati.

Tale norma non ammette deroghe neanche in quei Paesi in cui offrire doni di valore o altri benefici è consuetudine.

5.12 Tutela della riservatezza

Il centro CIBM tutela la privacy dei propri dipendenti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza previo consenso dell'interessato.

L'acquisizione, il trattamento e la conservazione di dette informazioni avviene all'interno di specifiche procedure volte a garantire che persone non autorizzate possano venirne a conoscenza e il pieno rispetto delle norme a tutela della privacy.

5.13 Riservatezza e gestione delle informazioni

Il dipendente è tenuto a mantenere riservate le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni in conformità alle legge, ai regolamenti e alle circostanze.

Il dipendente deve osservare tale dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro adoperandosi affinché vengano rispettati gli adempimenti previsti dalle vigenti normative sulla privacy; egli deve altresì custodire con cura gli atti affidatigli.

5.14 Obblighi di informazione

Tutti i dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza al proprio responsabile di funzione e/o alla funzione di Audit o all'Organismo di Vigilanza ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice di comportamento o altre disposizioni che possano, a qualunque titolo, coinvolgere l'organizzazione.

I responsabili di funzione devono vigilare sull'operato dei propri dipendenti e devono informare l'organismo di vigilanza di ogni possibile violazione delle predette norme.

5.15 Obblighi dei collaboratori

Le disposizioni di cui ai punti precedenti sono estese a tutti gli eventuali collaboratori, consulenti, del CIBM.

6. RAPPORTI CON I CLIENTI

6.1 Uguaglianza e imparzialità

Il centro CIBM si impegna a soddisfare i propri clienti in adempimento agli obblighi fissati dai contratti.

Il centro si impegna altresì a non discriminare i propri clienti.

Il centro instaura con i clienti un rapporto caratterizzato da elevata professionalità e improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla ricerca ed all'offerta della massima collaborazione.

6.2 Contratti e comunicazioni

I contratti e le comunicazioni con i clienti devono essere:

- chiari e semplici e formulati con il linguaggio più vicino possibile a quello della clientela diffusa;
- conformi alle normative vigenti .

Il centro CIBM si impegna a comunicare tempestivamente e nel modo più appropriato ogni informazione relativa ad eventuali modifiche e variazioni nella prestazione del servizio.

6.3 Qualità e customer satisfaction

Il centro CIBM si impegna a garantire il raggiungimento degli standard di qualità e sicurezza previsti e a monitorare periodicamente la qualità del servizio prestato al cliente.

6.4 Interazione con i clienti

Il centro CIBM si impegna a favorire l'interazione con i clienti attraverso la gestione e risoluzione rapida di eventuali reclami e avvalendosi di appropriati sistemi di comunicazione.

Il CIBM ripudia il contenzioso come strumento volto ad ottenere indebiti vantaggi e vi ricorre di propria iniziativa esclusivamente quando le sue legittime pretese non trovino nell'interlocutore la dovuta soddisfazione.

Il centro al fine di realizzare un ascolto sistematico del cliente predispone indagini, a cadenza definita di customer satisfaction, come fonte di informazione per verificare obiettivi di miglioramento del servizio.

Il centro CIBM tutela la privacy dei propri clienti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare, né diffondere, i relativi dati personali, economici e di consumo, fatti salvi gli obblighi di legge.

7. RAPPORTI CON I COMMITTENTI

7.1 Partecipazione a procedure di confronto concorrenziale

Nel partecipare a procedure di confronto concorrenziale, il CIBM valuta attentamente la congruità e l'eseguitività delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni normative, tecniche ed economiche, facendo rilevare, ove possibile, tempestivamente le eventuali anomalie ed in nessun caso assumendo impegni contrattuali che possano mettere il centro nelle condizioni di dover ricorrere ad inammissibili risparmi sulla qualità della prestazione, sui costi del personale o sulla sicurezza del lavoro.

7.2 Correttezza nelle trattative commerciali

Nei rapporti con la committenza il centro assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento degli stessi.

8. RAPPORTI CON I FORNITORI

8.1 Scelta del fornitore

La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo devono avvenire nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte e sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all' utilità e al prezzo della fornitura.

Nella selezione del fornitore il centro dovrà, altresì, tenere conto della capacità di garantire l'attuazione di sistemi di qualità adeguati, ove previsto, della disponibilità di mezzi e strutture organizzative e della capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza.

Il CIBM si riserva la possibilità di adottare un albo dei fornitori i cui criteri di qualificazione non costituiscono barriere all'entrata.

8.2 Trasparenza

Le relazioni con i fornitori del centro, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme del presente Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte del centro stessa anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito.

8.3 Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti

Il centro CIBM ed il fornitore devono operare al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia.

Il centro si impegna ad informare in maniera corretta e tempestiva il fornitore riguardo alle caratteristiche dell'attività, alle forme e ai tempi di pagamento nel rispetto delle norme vigenti nonché delle aspettative della controparte, date le circostanze, le trattative ed il contenuto del contratto.

L'adempimento delle prestazioni contrattuali da parte del fornitore dovrà essere conforme ai principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede e dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente.

9. RAPPORTI CON LE AUTORITA' AMMINISTRATIVE

9.1 Integrità e indipendenza nei rapporti

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti istituzionali, questi sono intrattenuti esclusivamente attraverso referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato e che non versino in situazioni di conflitto di interessi rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse.

Omaggi o atti di cortesia e di ospitalità verso i rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti sono consentiti nella misura in cui, il modico valore di essi, non comprometta l'integrità, l'indipendenza e la reputazione di una delle parti.

In ogni caso questo tipo di spesa deve essere autorizzato e documentato in modo adeguato.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese, direttamente o indirettamente, azioni che possano proporre opportunità di impiego e/o commerciali dalle quali derivino vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti della P.A. o ai loro parenti o affini.

Nel caso in cui il centro sia rappresentata da un soggetto “terzo” nei rapporti con la P.A. si applicano nei confronti del consulente e del suo personale le stesse direttive valide per il centro stesso.

10. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E DI CONTROLLO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

10.1 Istituzione dell’Organismo di vigilanza

E’ istituito l’Organismo di vigilanza per il controllo interno avente il compito di vigilare sull’attuazione ed il rispetto del presente Codice e sui modelli di organizzazione e gestione.

In particolare, l’Organismo di vigilanza: ha la responsabilità di esprimere pareri vincolanti riguardo alle problematiche di natura etica che potrebbero insorgere nell’ambito delle decisioni e alle presunte violazioni del Codice di comportamento ad esso riferite dal responsabile della funzione di audit dell’organizzazione; deve seguire la revisione periodica del Codice di comportamento e dei suoi meccanismi di attuazione; ha il compito di coordinare, ricevere e valutare il rapporto interno predisposto dalla funzione di audit.

10.2 Composizione dell’Organismo di vigilanza

L’Organismo di vigilanza è un organo dell’organizzazione dotato di indipendenza, di piena autonomia di azione e di controllo la cui attività deve essere caratterizzata da professionalità ed imparzialità.

E’ composto da un membro esterno, scelto tra personalità indipendenti, dotato di specifica competenza e professionalità .

10.3 Funzione di Audit

La funzione di Audit svolge un’attività indipendente ed obiettiva di supporto finalizzata al miglioramento dell’efficienza dell’organizzazione ed è responsabile della verifica dell’aderenza delle attività all’etica.

La funzione procede, a tali fini, alla valutazione dei rischi etici dell’organizzazione e all’esame dei sistemi in atto per assicurare la corretta applicazione delle norme giuridiche, del Codice e dei modelli organizzativi, curandone l’eventuale aggiornamento e informando i competenti organi statuari dei risultati delle verifiche.

La funzione di Audit riceve e valuta le segnalazioni delle eventuali violazioni del Codice di comportamento e ne riferisce all’Organismo di vigilanza.

Essa ha libero accesso ai dati, alla documentazione ed alle informazioni utili per lo svolgimento delle attività di sua competenza.

Le funzioni interne al centro CIBM interessate all’implementazione ed al rispetto della norma sono tenute a prestare la massima collaborazione a tale scopo.

10.4 Segnalazioni

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalazioni verbalmente o per iscritto (rispetto alla natura della violazione) e in forma non anonima eventuali inosservanze del presente Codice e ogni richiesta di violazione del medesimo, da chiunque proveniente, al proprio responsabile o direttamente all’ODV .

Gli autori di segnalazioni palesemente infondate sono soggetti a sanzioni.

Il centro CIBM tutela gli autori delle segnalazioni contro le eventuali ritorsioni cui possono andare incontro per aver riferito di comportamenti non corretti e a mantenerne riservata l'identità, fatti salvi gli obblighi di legge.

10.5 Violazioni del Codice di comportamento

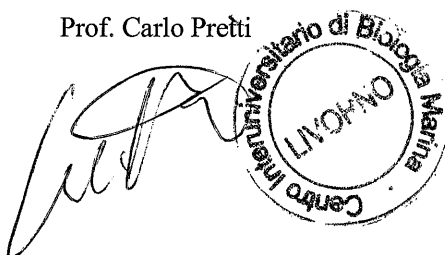
La grave e persistente violazione delle norme del Codice di comportamento da parte dei suoi destinatari lede il rapporto di fiducia instaurato con il CIBM e può comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, il risarcimento del danno e nei casi di grave inadempimento la risoluzione del rapporto di lavoro.

Con il termine "gravi inadempimenti" si individuano, ai fini del presente Codice, tutti quei comportamenti persistenti di violazione dai quali derivino sanzioni a carico del centro.

Rispetto ai lavoratori dipendenti l'osservanza delle norme del Codice di comportamento è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del codice civile; il sistema sanzionatorio deve essere conforme con quanto previsto dalla legge 20 maggio 1970 n. 300, dalle specifiche normative di settore, ove esistenti, dalla contrattazione collettiva e dal codice disciplinare.

Adottato dal Direttore il 4 agosto 2020

Prof. Carlo Pretti

A handwritten signature in black ink is written over a circular stamp. The stamp contains the text "Centro Interuniversitario di Biologia Marina" around the perimeter and "LIVORNO" in the center.