



CENTRO STUDI DELLE
CAMERE DI COMMERCIO
GUGLIELMO TAGLIACARNE

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e della L. 190/2012

Adottato con decisione dell'Amministratore Unico del 11/02/2022
Aggiornato con decisione del CdA del 11/12/2023



Sommario

1.	Premessa.....	4
1.1	Obiettivi	4
1.2	Destinatari del Codice e fonte degli obblighi di compliance	4
2.	Principi di comportamento generali	5
2.1	Correttezza e qualità dell'informazione economico-statistica	5
2.2	Corretta amministrazione ed informativa contabile e gestionale	5
2.3	Prevenzione della corruzione e trasparenza	6
2.4	Antiriciclaggio e contrasto alla criminalità	6
2.5	Risorse umane	7
2.6	Informazioni riservate e tutela della privacy.....	7
2.7	Tutela del patrimonio e dei beni aziendali	8
2.8	Salute e sicurezza sul lavoro.....	8
2.9	Tutela dell'ambiente	8
3.	Principi di comportamento specifici	9
3.1	Rapporti con pubbliche amministrazioni (istituzioni, autorità, committenti)	9
3.2	Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali.....	9
3.3	Rapporti con i Soci	10
3.4	Rapporti con partner, fornitori e prestatori d'opera	10
3.5	Rapporti con il pubblico e con gli altri stakeholder	11
3.6	Rapporti con i mass media ed utilizzo dei social network	11
3.7	Rapporti con i dipendenti e relativi diritti/obblighi	12
3.7.1	Organizzazione del lavoro.....	12
3.7.2	Comportamenti in servizio	12
4.	Disposizioni specifiche per la prevenzione della corruzione	13
4.1	Regali, compensi ed altre utilità, incarichi extraistituzionali.....	13
4.2	Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....	14
4.3	Comunicazione dei conflitti di interesse ed obblighi di astensione	14
4.4	Prevenzione della corruzione	15
4.5	Trasparenza e tracciabilità	15
4.6	Disposizioni particolari per dirigenti	15
4.7	Disposizioni particolari per il personale assegnato a settori maggiormente esposti al rischio di corruzione..	16
5.	Modalità di attuazione del codice etico	16
5.1	Diffusione del codice	16



5.2	<i>Organismi di vigilanza e controllo</i>	17
5.2.1	Organismo di vigilanza.....	17
5.2.2	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza	17
5.2.3	Responsabile della protezione dei dati personali (Data Protection Officer)	17
5.3	<i>Segnalazioni interne ed esterne</i>	18
6.	Sistema sanzionatorio	19
6.1	<i>Principi del sistema sanzionatorio</i>	19
6.2	<i>Sanzioni nei confronti dei soggetti in posizione apicale</i>	19
6.3	<i>Sanzioni nei confronti dei soggetti sottoposti alla direzione e vigilanza degli apicali</i>	19



1. Premessa

Il Centro Studi delle Camere Commercio Guglielmo Tagliacarne Scrl (di seguito anche Centro Studi o CSGT) è una Società a capitale interamente pubblico e senza scopo di lucro; opera come “organismo di diritto pubblico” ai sensi dell’art. 3 co. 1 del D.Lgs 18 aprile 2016 n. 50 e:

- è una struttura del Sistema Camerale Italiano, ai sensi dell’art. 1, comma 2 della Legge 29 dicembre 1993 n. 580 e s.m.i. e D.Lgs 15 febbraio 2010 n. 23 e s.m.i., strettamente indispensabile al perseguimento delle finalità istituzionali dei propri Soci pubblici;
- fa parte del Sistema Statistico Nazionale SISTAN, contribuendo così alla produzione dell’informazione statistica ufficiale.

Supportare il Sistema camerale nel passaggio da una chiave di lettura dell’economia di tipo “statistico” e tradizionale, che legge ed analizza fatti già accaduti e dinamiche che si sono già realizzate, ad una funzione in grado di interpretare e cogliere anticipatamente i driver di cambiamento, capace quindi di dare una risposta concreta e fattiva agli operatori ed agli stakeholder.

Nell’ambito di questa mission generale, il Centro Studi è il fulcro dell’informazione economica del Sistema camerale; attraverso i suoi studi, indagini e ricerche (in particolare sui temi economici quali l’evoluzione strutturale e congiunturale delle economie locali, le dinamiche delle imprese e delle filiere produttive, i vantaggi competitivi legati alle relazioni tra sistemi imprenditoriali, istituzioni e i fattori di localizzazione aziendale, la crescita e il benessere delle aree urbane, la valutazione d’impatto delle politiche di sviluppo) fornisce supporto istituzionale ai decisori pubblici e contribuisce alla diffusione della cultura socio-economica e statistica.

Consapevole delle proprie responsabilità pubbliche, il Centro Studi rifiuta e condanna qualsiasi tipo di condotta contraria o in violazione della legislazione vigente, sia commessa dal singolo sia commessa da più persone unite da un vincolo associativo, essendo comunque il risultato di tale condotta contrario agli interessi della Società.

In questo quadro, con il presente Codice etico e di comportamento, la Società vuole:

- rafforzare il proprio profilo etico quale stimolo all’assunzione di comportamenti responsabili e socialmente sostenibili da parte di tutti i soggetti (anche esterni) coinvolti nell’attività sociale;
- dotarsi di un efficace strumento per tutelare la Società stessa a fronte di comportamenti illeciti posti in essere da soggetti ad essa riconducibili che potrebbero porre in pericolo la sopravvivenza.

Il testo del presente Codice, così come richiesto da ANAC nella delibera n. 1134/2017, integra e sistematizza in un quadro unico e coerente le regole di comportamento aziendali e costituisce quindi parte essenziale del Modello organizzativo, di gestione e controllo e delle misure di prevenzione della corruzione adottati dal CSGT ai sensi del D.Lgs. 231/2001 nonché della Legge 190/2012.

1.1 Obiettivi

Il presente Codice, reso disponibile a tutti gli interessati attraverso il sito web istituzionale, costituisce un elemento qualificante della mission della Società, in quanto individua e descrive:

- i principi, comportamenti attesi e le prescrizioni, da ritenersi vincolanti ai vari livelli per tutte le categorie di soggetti coinvolti a qualsiasi titolo nelle attività sociali, nell’ambito delle rispettive competenze ed in relazione alla posizione ricoperta nell’organizzazione aziendale (§ 2, 3 e 4);
- le modalità di attuazione, controllo e vigilanza sulle prescrizioni di cui al punto precedente (§ 5);
- le responsabilità e le connesse sanzioni applicabili a ciascuna categoria di destinatari, in funzione della tipologia di rapporto instaurato con l’Ente (§ 6).

1.2 Destinatari del Codice e fonte degli obblighi di compliance

Sono identificati come destinatari del Codice



- i soggetti in posizione apicale, intendendosi per tali l'Organo amministrativo e i titolari di incarichi di vertice e dirigenziali, in forza delle specifiche deleghe o procure ricevute
- i prestatori di lavoro subordinato (sia a tempo indeterminato che determinato) come identificati dall'art. 2095 cc (dirigenti, quadri e impiegati) per i quali le prescrizioni del presente documento costituiscono disposizioni impartite dal datore di lavoro ai sensi dell'art. 2104 cc;
- ulteriori soggetti che, pur non dipendenti del Centro Studi, rientrano nella sfera di indirizzo e coordinamento della stessa (eventuale personale in distacco da altri Enti/Società, personale interinale, borsisti, tirocinanti, stagisti, etc..).

Parimenti, devono ritenersi destinatari del presente Codice anche i soggetti che, seppur esterni all'organizzazione, svolgono attività per conto del Centro Studi, considerati come sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti in posizione apicale. Nell'ambito di questa categoria rientrano:

- i partner istituzionali (ad es., Istituti, Università ed altri Enti di ricerca; altre Società del Sistema camerale; controparti in Raggruppamenti Temporanei d'Impresa...) con i quali il Centro Studi avvia o gestisce progetti o altro tipo di attività
- i prestatori di servizi, siano essi persone fisiche (titolari di incarico professionale o collaborazione a vario titolo) che persone giuridiche (fornitori di beni, servizi e lavori)

Per questi ultimi soggetti, il rispetto del Codice (nelle parti applicabili) è richiesto e sancito contrattualmente (ad es., in fase di qualifica, di stipula dei contratti/convenzioni o accordi di altro tipo).

2. Principi di comportamento generali

2.1 Correttezza e qualità dell'informazione economico-statistica

Nel perseguimento della propria mission istituzionale, il Centro Studi opera garantendo ai propri Committenti, agli altri stakeholder ed al pubblico i seguenti principi:

- imparzialità, indipendenza scientifica, integrità e responsabilità dell'informazione economico-statistica
- affidabilità, obiettività ed attendibilità delle statistiche e degli studi prodotti e diffusi, promuovendo l'applicazione dei principi, delle pratiche e dei metodi migliori al fine di accrescerne la qualità

A tali fini, il Centro Studi:

- opera in conformità ai principi e ai criteri direttivi di cui al d.lgs. 322/1989 per le attività di rilevazione, elaborazione, analisi, diffusione e archiviazione dei dati statistici svolte dagli enti ed organismi pubblici di informazione statistica;
- aderisce al Codice italiano delle statistiche ufficiali, di cui alla direttiva Comstat n. 10/2010 ed in particolare ai principi direttivi di cui all'art. 2
- si adegua agli standard metodologici del pertinente settore disciplinare
- applica le norme in materia di segreto statistico (art. 9 d.lgs. n. 322/1989) e d'ufficio (artt. 3-5 del d.lgs. n. 322/1989) a tutti gli addetti alle indagini statistiche
- tutela il segreto statistico (art. 9 d.lgs. n. 322/1989) ed il segreto d'ufficio (artt. 3-5 del d.lgs. n. 322/1989)
- rispetta le "Regole deontologiche per trattamenti a fini statistici o di ricerca scientifica effettuati nell'ambito del Sistema Statistico nazionale" per i progetti in ambito SISTAN e le "Regole deontologiche per trattamenti a fini statistici o di ricerca scientifica" per tutti gli altri progetti

Tali impegni sono richiesti a tutti i soggetti, siano essi professionisti, fornitori o partner, coinvolti nelle attività scientifiche dell'Ente.

2.2 Corretta amministrazione ed informativa contabile e gestionale

Nella conduzione degli affari societari, è vietato:



- compiere qualsiasi atto, simulato o fraudolento, diretto a influenzare illegittimamente la volontà dei Soci, Committenti, partner commerciali e – al proprio interno – del management e dei propri colleghi al fine di assumere decisioni diverse da quelle che sarebbe lecito aspettarsi;
- porre in essere o contribuire a pratiche e comportamenti finalizzati al compimento di frodi e all’elusione del modello organizzativo ed ai sistemi di controllo interno implementati;
- porre in essere qualsiasi altro comportamento volontario volto a cagionare una lesione all’integrità ed al corretto andamento del CSGT.

Ogni operazione e/o transazione deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua e si deve basare su adeguata documentazione ed essere ragionevolmente verificabile. In generale:

- la tracciabilità dei processi decisionali, a tutti i livelli ed in tutti i casi, deve essere garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento e nel modo più agevole la ricostruzione dell’iter decisionario seguito
- è assolutamente vietato mascherare o nascondere la vera natura di qualsiasi transazione
- tutti i libri contabili, le registrazioni (manuali e/o informatiche) e le informazioni debbono riportare con esattezza e verità le transazioni ed operazioni eseguite e devono essere conformi ai principi contabili applicabili.

Ciascuna funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento delle attività di propria competenza. E’ assolutamente vietato alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni destinate ad essere veicolate attraverso i bilanci, le relazioni o altre comunicazioni sociali previste per legge.

Il Centro Studi favorisce un flusso di informazioni continuo, puntuale, completo e veritiero con gli organi sociali (Assemblea, Organo amministrativo, Collegio sindacale...), gli altri attori del sistema di controllo interno (funzione o Comitato di controllo analogo, Organismo di vigilanza, Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, Responsabile della Protezione dei dati...), gli Organi ed enti di vigilanza e le Pubbliche Autorità. Nei confronti di queste ultimi, gli organi, i loro componenti, i dirigenti e dipendenti, in occasione di verifiche e di ispezioni, devono mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e di collaborazione, senza ostacolarne in nessun modo le funzioni.

I documenti amministrativi e contabili non possono essere distrutti in presenza o nell’aspettativa di una verifica interna o esterna, ovvero nel suo corso. Tali operazioni debbono effettuarsi nel pieno rispetto della normativa applicabile in materia di tenuta della documentazione aziendale.

Chi riveste cariche sociali, ovvero è titolare di poteri delegati in virtù di apposite procure, oltre a rispettare - nello svolgimento delle responsabilità e funzioni attribuite – i principi di corretta amministrazione e di buon andamento della gestione societaria anche in attuazione del presente Codice, ha il dovere di espletare gli incarichi attribuiti con lealtà e diligenza, evitando i conflitti d’interesse, e perseguendo gli interessi della Società nell’ambito di un quadro di correttezza e trasparenza con i propri stakeholder.

2.3 Prevenzione della corruzione e trasparenza

Il Centro Studi, in quanto società a totale controllo pubblico, rispetta la normativa anticorruzione (L. 190/2012) e tutte le disposizioni collegate relative alle inconferibilità/incompatibilità (D.Lgs. 39/2013), trasparenza (D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.) e gestione delle segnalazioni di illeciti (D.Lgs. 24/2023), secondo le indicazioni fornite dall’Autorità Nazionale AntiCorruzione in apposite linee guida, come più in dettaglio riportato nella sezione specifica del presente Codice (§ 4).

2.4 Antiriciclaggio e contrasto alla criminalità

Il Centro Studi non dovrà in alcun modo ed in nessuna circostanza essere implicata in vicende relative al riciclaggio di risorse finanziarie o altri beni provenienti da attività illecite o criminali; inoltre, si impegna a rispettare sul tema tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, con invito a tutti i Destinatari a segnalare all’Autorità competente ogni situazione che possa configurare un reato di questa natura. Inoltre, la Società:



- si impegna ad assicurarsi circa la reputazione della controparte prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con partner in relazioni d'affari di lungo periodo ovvero con i propri fornitori;
- non accetta e non esegue transazioni finanziarie con soggetti non identificabili e per i quali non sia tracciabile il pagamento;
- non utilizza contante o altro strumento finanziario al portatore oltre i limiti di quanto previsto dalle disposizioni in materia di tracciabilità delle transazioni e non utilizza conti correnti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia.

2.5 *Risorse umane*

Il Centro Studi riconosce che le risorse umane costituiscono un fattore di fondamentale importanza per salvaguardare ed accrescere il valore societario.

La selezione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi dalle esigenze specifiche societarie, nel rispetto dei principi di trasparenza, di imparzialità, del merito e delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

La gestione delle risorse è fondata non solo sulla richiesta di comportamenti irreprensibili ed etici da parte di tutti, ma anche sul rispetto della personalità e sullo sviluppo della professionalità di ciascuno.

Al fine di perseguire il proprio sviluppo nel rispetto della sua sostenibilità sociale, il Centro Studi si impegna (e richiede analogo impegno ai propri stakeholder) a:

- non effettuare alcun tipo di discriminazione ed a rispettare la personalità, la riservatezza, la dignità e l'integrità fisica e psichica dei propri collaboratori
- a rispettare il diritto dei lavoratori di aderire ai sindacati;
- rispettare quanto previsto dalla normativa e dai contratti collettivi di riferimento in ordine alle seguenti tematiche: orario di lavoro, periodi di riposo, retribuzione, sanzioni disciplinari, lavoro agile;
- esercitare l'autorità connessa ai rapporti gerarchici con equità e correttezza, evitando ogni abuso (richiesta di prestazioni, favori personali, comportamenti intimidatori e molesti e qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice);
- rifiutare ogni forma di collaborazione con aziende ed organizzazioni che impieghino lavoratori con età inferiore ai 16 anni ovvero per le quali vi sia il sospetto che adottino modalità di "lavoro forzato e obbligato".

2.6 *Informazioni riservate e tutela della privacy*

Il Centro Studi assicura la massima riservatezza relativamente a notizie e informazioni inerenti l'attività sociale che debbano rimanere riservate nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure e disposizioni interne. Non è quindi consentito divulgare informazioni o notizie apprese nell'esercizio delle proprie funzioni che abbiano carattere di riservatezza, salvo specifica autorizzazione da parte degli Organi sociali o del management e/o nei casi previsti dalla legge o di specifica richiesta di una Pubblica autorità. Informazioni o documenti, anche non riservati, di cui si è in possesso per rapporti professionali o per ragioni di ufficio, non possono essere utilizzati a fini personali (ad es., allo scopo di ottenere benefici personali) ovvero per recare un pregiudizio agli interessi della Società.

Il trattamento dei dati personali, particolari e relativi a condanne o reati sarà finalizzato all'esercizio della propria attività istituzionale e secondo modalità che assicurino il pieno rispetto della normativa vigente (nazionale ed internazionale) nonché dei requisiti imposti dai propri Committenti. La Società si impegna a proteggere i dati personali di dipendenti, collaboratori, committenti, utenti finali coinvolti nella propria attività istituzionale ed in genere degli interessati mediante l'adozione di modalità di trattamento e conservazione dei dati che diano garanzie di sicurezza. Pertanto, i Destinatari sono tenuti ad osservare tutti gli adempimenti previsti dallo specifico modello gestionale adottato in materia, secondo le modalità specificate dalle procedure interne e le misure di sicurezza anche tecniche definite. L'obbligo di riservatezza prosegue anche qualora vi sia cessazione del rapporto con il Centro Studi, in tutte le sue forme.

Tutti gli interessati (interni ed esterni) potranno fare riferimento diretto alla figura del Responsabile della Protezione



dei Dati del Centro Studi, che funge da referente per l'esercizio dei diritti e da organo di controllo interno, i cui riferimenti sono pubblicati all'interno dell'apposita sezione del sito istituzionale della Società nonché al § 5.3.

2.7 Tutela del patrimonio e dei beni aziendali

I Destinatari hanno la responsabilità di fare un uso consapevole e responsabile del patrimonio aziendale e degli strumenti loro affidati. In particolare:

- non utilizzano beni e attrezzature informatiche, telematiche o di altro tipo - di cui dispongano per lo svolgimento della funzione o dell'incarico o del mandato - a fini personali o per scopi illeciti;
- non pongono in essere comportamenti che si concretizzino in furti, frodi, sottrazioni, distrazioni o appropriazioni indebite di qualsiasi bene o valore aziendale o destinato alla gestione delle commesse;
- si astengono da usi impropri che possano essere causa di danno, ancorché all'immagine della Società, perdita di efficienza o, comunque, in contrasto con l'interesse della stessa;
- si impegnano a rispettare i titoli di proprietà industriale e i diritti d'autore su eventuali prodotti di opere dell'ingegno utilizzati.

Ciascun Destinatario ha il dovere di informare tempestivamente i competenti Organi sociali o di controllo nonché il management di eventuali minacce o eventi dannosi ovvero utilizzi distorti dei beni mobili, immobili o immateriali costituenti il patrimonio sociale.

2.8 Salute e sicurezza sul lavoro

Il Centro Studi crede fermamente nell'importanza di garantire la sicurezza dei suoi dipendenti, collaboratori, appaltatori ed indirettamente di tutti i soggetti che svolgono attività presso le sedi gestite direttamente ovvero presso le sedi di clienti. I principi ed i criteri fondamentali in base ai quali vengono assunte da parte della Società le decisioni, di ogni tipo e ad ogni livello, in materia di salute e sicurezza sul lavoro sono i seguenti:

- garantire un luogo di lavoro salubre e sicuro: evitando i rischi ed i pericoli presenti negli ambienti di lavoro; valutando e minimizzando quelli che non possono essere evitati, per quanto ragionevolmente prevedibile;
- programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- informare, formare ed impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

La Società ed i soggetti che agiscono in nome e per conto della stessa - sia ai livelli apicali che a quelli operativi - devono attenersi a questi principi, in particolare rispettando scrupolosamente le linee guida, le procedure e le istruzioni operative adottate. Ciascun lavoratore e collaboratore è tenuto al rispetto delle misure di sicurezza predisposte in ottemperanza alla normativa vigente; ha inoltre il preciso dovere, direttamente o attraverso il proprio rappresentante o preposto, di comunicare tempestivamente alle figure aziendali preposte eventuali carenze prevenzionistiche o situazioni di rischio.

L'attuazione di tali principi attraverso azioni concrete è richiesta contrattualmente a tutti i clienti, partner e fornitori le cui attività abbiano rilevanza in relazione alla normativa in materia.

2.9 Tutela dell'ambiente

A questo fine gli impegni includono:

- il rispetto della legislazione e della normativa nazionale e comunitaria in campo ambientale;
- il ricorso ad intermediari autorizzati ed affidabili nelle attività di smaltimento dei rifiuti, con particolare riferimento a quelli speciali e/o pericolosi;
- la corretta gestione degli strumenti di registrazione e tracciabilità dei rifiuti nonché l'affidabilità e veridicità delle informazioni ivi riportate;
- la sensibilizzazione diffusa alle tematiche ambientali.

L'attuazione di tali principi attraverso azioni concrete è richiesta sia ai dipendenti che contrattualmente a tutti i partner e fornitori le cui attività abbiano rilevanza in relazione alla normativa di cui trattasi.



3. Principi di comportamento specifici

3.1 *Rapporti con pubbliche amministrazioni (istituzioni, autorità, committenti)*

Gli organi sociali del Centro Studi, il management, i dipendenti e collaboratori che si trovino ad agire per conto od in favore della Società nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (Committenti pubblici, Pubblica Amministrazione centrale e locale, Istituzioni ed Autorità pubbliche e di controllo - di seguito anche PPAA), ispirano ed adeguano la propria condotta al fine di non indurre la stessa alla violazione dei principi dell'imparzialità e del buon andamento cui è tenuta. Tali disposizioni si applicano anche ai soggetti esterni che assumano impegni, trattino affari o svolgano servizi in nome e per conto del CSGT (come i consulenti, partner o fornitori), per i quali si dovrà anche verificare l'esistenza di conflitti o comunanze d'interesse, come previsto nel prosieguo del presente documento.

In particolare, quando è in corso una qualsiasi relazione, trattativa, richiesta o rapporto con la PPAA (ad es., procedure di appalto o affidamento; per il rilascio di concessioni, autorizzazioni, permessi, finanziamenti, contributi; ispezioni, verifiche e controlli etc.), i Destinatari:

- hanno la responsabilità di verificare preventivamente e con la dovuta diligenza che quanto dichiarato e/o attestato sia veritiero e corretto;
- dovranno sempre operare nel rispetto delle disposizioni di legge, generali e speciali;
- non devono cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle degli esponenti che trattano o prendono decisioni per conto della stessa.

L'assunzione di impegni con la PPAA è riservata esclusivamente ai soggetti specificamente autorizzati secondo il sistema vigente di deleghe e procure. I contratti, capitolati, concessioni, autorizzazioni, finanziamenti etc. devono essere interpretati secondo buona fede ed eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti, non destinando le risorse a finalità diverse da quelle per cui sono state concesse anche se di modico valore e/o importo.

In ogni caso, in favore di Pubblici ufficiali o Incaricati di un pubblico servizio, dipendenti in genere delle PPAA, loro parenti o prossimi congiunti ovvero altri interlocutori da questi segnalati, è fatto divieto (a puro titolo esemplificativo) di:

- effettuare od accettare pressioni, raccomandazioni o segnalazioni che possano recare pregiudizio alla Società o indebiti vantaggi per sé, per il Centro Studi o per terzi;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti;
- promettere od acconsentire ad opportunità di impiego o collaborazione (nelle varie forme e modalità) che possano avvantaggiarli direttamente a titolo personale;
- erogare o promettere denaro o altra utilità (oggetto, servizio, prestazione, bene o favore). Omaggi e atti di cortesia e di ospitalità occasionali verso tali figure sono consentiti quando siano di modico e simbolico valore – vale a dire rientranti in un importo cumulativo, per anno solare, comunque non superiore ad € 150,00 e fatti salvi espliciti divieti eventualmente formalizzati dalla controparte nel proprio Codice etico o di comportamento - e comunque tali da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso, questo tipo di spese deve essere autorizzato, documentato e registrato nel sistema contabile in modo adeguato.

Ogni Destinatario che venga a conoscenza di violazioni (effettive o potenziali) alle presenti disposizioni, commesse internamente o da terzi, oppure riceva richieste o proposte da Pubblici Ufficiali o Incaricati di pubblico servizio che possano configurare una o più delle circostanze precedentemente descritte deve riferire tale circostanza immediatamente e direttamente ai competenti Organi del Centro Studi e/o direttamente all'Organismo di Vigilanza di cui al § 5 del presente Codice.

3.2 *Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali*

In applicazione dei principi di appena definiti, il Centro Studi non contribuisce al finanziamento di partiti, movimenti, comitati o organizzazioni politiche, né a loro rappresentanti o candidati, anche se tali circostanze siano consentite dalle leggi vigenti.



I rapporti con i movimenti e le organizzazioni sindacali sono ispirati a principi di trasparenza, correttezza e rispetto delle norme.

3.3 Rapporti con i Soci

Il Centro Studi mantiene un dialogo costante, trasparente e corretto con i propri soci, nel rispetto, in particolare delle esigenze informative connesse:

- all'esercizio delle determinazioni di indirizzo strategico e di pianificazione/programmazione di medio e breve periodo
- all'approvazione dei bilanci preventivi e consuntivi
- all'esercizio del c.d. "controllo analogo" anche congiunto, nelle modalità definite statutariamente.

3.4 Rapporti con partner, fornitori e prestatori d'opera

La scelta dei partner d'affari è orientata ai più stringenti criteri di eticità, correttezza e professionalità. La selezione dei fornitori/titolari di incarichi professionali e la determinazione delle condizioni di acquisto devono essere effettuate sulla base di una valutazione obiettiva, trasparente e documentabile che tenga conto, tra l'altro, del prezzo, della capacità di fornire e garantire beni e servizi di livello adeguato e del possesso dei requisiti (competenza professionale, reputazione, indipendenza, capacità organizzativa) richiesti. I Destinatari coinvolti nei processi di qualifica e selezione delle controparti hanno l'obbligo di:

- non accettare per sé o per altri, omaggi ed altre utilità che possano influenzare o dare la parvenza di influenzare le decisioni di acquisto (cfr. in proposito le disposizioni specifiche nel prosieguo del presente documento);
- non favorire (nella selezione o nella quantificazione del prezzo di acquisto) soggetti che presentino situazioni di conflitto o comunanza di interessi nei loro confronti o nei confronti di altri esponenti aziendali o portatori di interesse;
- non indurre a stipulare un contratto a condizioni sfavorevoli lasciando intendere un successivo contratto più vantaggioso ovvero paventando conseguenze sfavorevoli, attuali o future;
- non porre in essere pratiche corruttive nei confronti di soggetti privati che si sostanziano nel promettere, offrire o versare, direttamente o indirettamente mediante intermediari, denaro o altre utilità allo scopo di influenzarli nell'espletamento dei loro doveri traendone indebito vantaggio;
- collaborare responsabilmente con i fornitori e consulenti per assicurare costantemente il soddisfacimento dei livelli di performance richiesti nell'ambito delle attività affidate.

Di contro, ai partner, ai fornitori ed ai prestatori d'opera è richiesto:

- l'attestazione di adesione, durante la procedura di selezione o all'atto della formalizzazione dell'incarico (quali elementi condizionanti l'efficacia dello stesso):
 - ai principi etici e di condotta previsti dal presente Codice, formalizzata nel processo di qualifica e/o contrattualmente;
 - allo specifico "patto d'integrità" che fornisce indicazioni più puntuali sui comportamenti attesi nel corso del rapporto contrattuale
- il rispetto dei principi di lealtà, buona fede, trasparenza e correttezza professionale nei rapporti contrattuali con il Centro Studi e con gli eventuali Committenti pubblici e privati presso cui si trovino ad operare per conto del CSGT, nonché l'astensione da comportamenti illeciti e/o anticoncorrenziali, nel rispetto della legge e delle norme per la tutela della concorrenza del mercato;
- di segnalare ai competenti Organi del Centro Studi:
 - qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità nelle fasi di svolgimento della selezione e durante l'esecuzione del contratto, da parte di altri concorrenti o interessati;
 - qualsiasi richiesta anomala da parte dei dipendenti del Centro Studi o di chiunque possa influenzare le relative decisioni inerenti la selezione o la successiva gestione del rapporto;
 - più in generale qualsiasi informazioni in merito a violazioni o possibili violazioni ovvero richieste di violazione dei principi e delle norme di cui al presente Codice;



- ove necessario, in relazione alle attività da svolgere, l'attestazione di requisiti di tipo sociale come, ad esempio, l'adozione di un Sistema di Gestione della Qualità, di prevenzione della Corruzione, Ambientale, della Sicurezza sul Lavoro, di Responsabilità Sociale, certificati da un Organismo accreditato, ovvero l'implementazione di un Modello organizzativo e di controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Il Centro Studi si impegna ad assicurare la massima vigilanza nei confronti di tutti i soggetti precedentemente identificati relativamente all'osservanza delle disposizioni di legge e del presente Codice nonché degli obblighi contrattualmente assunti. In caso di accertamento di violazioni, provvederà ad intraprendere le opportune azioni di sensibilizzazione e le eventuali azioni di rimedio, fino all'applicazione delle sanzioni previste (e specificate al § 6.3 del presente Codice e/o nel patto d'integrità sottoscritto dal contraente).

3.5 Rapporti con il pubblico e con gli altri stakeholder

I Destinatari che operano a contatto con il pubblico (inteso quale destinatari diretti delle attività del Centro Studi ovvero soggetti interessati coinvolti nelle rilevazioni, indagini e studi gestiti anche per conto di diversi Committenti) hanno il dovere di esplicitare il proprio rapporto con il CSGT quando operano per conto di questi, di rispondere con correttezza, cortesia e disponibilità ed entro il più breve tempo possibile - anche tenendo conto della natura del problema - dando tutte le informazioni necessarie anche all'individuazione del funzionario competente, o necessario. In particolare:

- devono essere fornite tutte le spiegazioni richieste in merito alle attività svolte per conto del Centro Studi, proprio comportamento o al comportamento dei propri sottoposti, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio e sulla tutela e il trattamento dei dati personali, che si è tenuti in ogni caso a rispettare
- devono essere rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti previsti da norme di legge, di regolamento o di contratto, salvo diverse esigenze d'ufficio o diverso ordine di priorità
- non devono essere assunti impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti; le richieste relative ad informazioni su atti o attività amministrative in corso o conclusi, compreso il rilascio di copie ed estratti di atti o documenti di propria competenza, devono essere evase come previsto dalle disposizioni di legge e regolamentari interne in materia di accesso agli atti o di accesso civico
- devono essere rispettati gli standard di quantità e qualità ove previsti, adoperandosi, nello svolgimento della propria attività, per assicurare la continuità del servizio
- è d'obbligo astenersi, salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti di colleghi e della Società

Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche, rimozioni scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio responsabile. Se le rimozioni sono orali, il dipendente invita il soggetto interessato a farle per iscritto e solo successivamente procede ad informare il proprio responsabile.

Il dipendente, nei rapporti privati, non sfrutta né menziona la posizione che ricopre per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere agli interessi e all'immagine del Centro Studi.

3.6 Rapporti con i mass media ed utilizzo dei social network

Il dipendente è tenuto in ogni situazione ed occasione (compreso l'utilizzo dei social network) ad astenersi dall'esprimere giudizi denigratori, offensivi o diffamatori con riguardo all'attività del Centro Studi, indipendentemente dal contenuto; nell'utilizzo degli account di social media personali, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'amministrazione di appartenenza. Provvede altresì a segnalare agli Organi competenti la sussistenza di notizie lesive dell'immagine del CSGT e/o non rispondenti al vero di cui venga a conoscenza.

Nelle relazioni con l'esterno (ad es., stampa), nell'ambito delle attività societarie, sono libere le dichiarazioni tecniche e quelle rilasciate dai soggetti ricoprenti cariche sociali o dotati di poteri direttivi ovvero addetti all'Ufficio stampa, mentre sono oggetto di autorizzazione tutte le dichiarazioni fatte per nome e per conto della Società da altri soggetti.



3.7 *Rapporti con i dipendenti e relativi diritti/obblighi*

3.7.1 **Organizzazione del lavoro**

I dipendenti con qualifica dirigenziale nonché i responsabili degli Uffici, compatibilmente con le risorse disponibili:

- curano il benessere organizzativo nella struttura cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori ed assumendo iniziative finalizzate alla condivisione delle informazioni sulla vita societaria
- assicurano la formazione e l'aggiornamento del personale, l'inclusione e la valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
- assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi e con i collaboratori, tenendo conto – nella ripartizione delle mansioni e delle attività da svolgere - delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a disposizione;
- affidano eventuali incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione;
- assicurano che le risorse assegnate al proprio ufficio vengano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- monitorano e rilevano eventuali negligenze dei dipendenti assegnati e vigilano sulla presenza, sulla durata delle assenze giustificate dal servizio e sulle eventuali assenze ingiustificate, nonché sulla circostanza che l'utilizzo dei permessi contrattuali di assenza a giorni o ad ore avvenga effettivamente nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, segnalando al Direttore eventuali anomalie e pratiche scorrette;
- garantiscono la continuità del servizio in caso di ferie o altre assenze del personale assegnato, verificandone l'alternanza, ovvero in caso di astensioni collettive dal lavoro;
- garantiscono il rispetto dei protocolli definiti in materia di sicurezza sul lavoro, di prevenzione degli infortuni e della diffusione di malattie che possano comportare rischi per la sanità pubblica (es., Covid).

3.7.2 **Comportamenti in servizio**

Il comportamento in servizio (sia reso esso in presenza, presso la sede del Centro Studi, ovvero in modalità "agile" ovvero presso le sedi di eventuali Committenti) deve essere improntato all'efficienza e al rispetto dei ruoli e dell'organizzazione del lavoro; il dipendente evita ingiustificati ritardi nel compimento delle proprie attività e non adotta comportamenti tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria competenza.

Qualora siano previste delle scadenze, il dipendente ha il dovere di rispettarle. Nel caso in cui si accorga di non essere in grado di riuscire a rispettare le scadenze per cause da lui non dipendenti o per giustificati motivi, deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile che valuterà la situazione e gli eventuali provvedimenti da adottare.

Il dipendente durante il servizio:

- è tenuto all'uso di un abbigliamento consono al buon costume, compatibile con il decoro, la dignità e il prestigio del Centro Studi;
- è tenuto a svolgere i compiti assegnati con dedizione, accuratezza ed ampia disponibilità curando, in relazione alla funzione svolta e alle materie di competenza, il proprio aggiornamento professionale e segnalando eventuali specifiche esigenze formative al proprio Responsabile;
- evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il clima collaborativo instaurato; in particolare:
 - non utilizza linguaggi impropri e non effettua rimozioni a voce alta nei confronti dei colleghi, dei Responsabili e dei terzi, privilegiando in ogni caso confronti pacati, rispettosi e svolti in separata sede;
 - imposta la propria condotta al rispetto della personalità, della dignità e dell'integrità fisica e psichica gli uni degli altri e ha l'obbligo di astenersi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi o che comportino discriminazioni di genere, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute o di fragilità, età e orientamento sessuale sia nei confronti dei colleghi che degli stakeholder di riferimento;



- svolge i compiti affidati nel rispetto della riservatezza e delle norme in materia di protezione dei dati personali e nei limiti dei trattamenti autorizzati (cfr. in proposito § 2.5)
- è responsabile del contenuto dei messaggi inviati e deve uniformarsi alle modalità di firma individuate dal Centro Studi; in proposito:
 - ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile
 - è vietato l'invio di messaggi di posta elettronica oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione

Il dipendente utilizza i permessi di assenza nei casi previsti dalla legge, dai regolamenti e dai CCNL vigenti.

Con riguardo alle risorse strumentali assegnate, il dipendente è tenuto ad utilizzare i beni, il materiale, le attrezzature, i servizi e gli strumenti telefonici e telematici di proprietà del Centro Studi:

- con cura, adottando ogni possibile cautela necessaria per impedirne il deterioramento e/o danneggiamento, la perdita o la sottrazione;
- adottando e rispettando tutte le misure di sicurezza messe a disposizione a tutela della funzionalità dei sistemi ed a protezione dei dati e delle informazioni, così come previsto dalle specifiche disposizioni interne formalizzate, ed in particolare:
 - non installa programmi provenienti dall'esterno; ove necessari, occorre contattare il personale addetto al supporto tecnico
 - non utilizza strumenti e/o hardware atti ad intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici
 - non altera le configurazioni di sicurezza impostate di default dal supporto tecnico
 - non utilizza caselle di posta elettronica personali per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore

Il Centro Studi ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati, sulla base delle linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

- evitandone l'utilizzo per scopi personali (comunque consentito se limitato ai momenti di pausa dall'attività lavorativa e comunque in linea con i principi di corretta gestione e buon senso)
- conformando il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico

Il dipendente rispetta la normativa e le indicazioni interne in materia di sostenibilità ecologica ed ambientale, con particolare riferimento ai seguenti aspetti: raccolta differenziata; riutilizzo/corretto smaltimento delle apparecchiature informatiche e di altri rifiuti particolari o speciali.

È vietato depositare o detenere presso gli Uffici del Centro Studi oggetti o materiali personali illeciti, indecorosi, ingombranti, nocivi e pericolosi per la salute.

Il dipendente deve dare comunicazione sollecita al proprio Responsabile

- di ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto che può avere riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro;
- di situazioni di pericolo o danno per l'integrità fisica propria o di altri durante lo svolgimento del servizio;
- di inefficienze, guasti o deterioramenti delle risorse materiali e strumentali affidate.

4. Disposizioni specifiche per la prevenzione della corruzione

4.1 Regali, compensi ed altre utilità, incarichi extraistituzionali

I Destinatari non chiedono né sollecitano o accettano per sé o per altri regali o altre utilità, anche sotto forma di sconto, ad eccezione dello scambio istituzionale di doni, sempre di modico valore, in uso in occasione di festività e ricorrenze vale a dire quelli di importo cumulativamente, comunque, non superiore ad € 150,00 per anno solare. Nel caso di regalie



o altre utilità destinate in forma collettiva alla Società ovvero ad uffici o unità organizzative, il valore economico si considera pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano.

I regali e le altre utilità ricevuti al di fuori dai casi consentiti (ad es. di importo superiore a quello previsto; ricevuti presso il proprio domicilio...) devono essere immediatamente consegnati al Direttore Generale del Centro Studi. Quest'ultimo dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile; diversamente, decide, dopo la formale presa in carico materiale e contabile da parte delle strutture competenti, le concrete modalità di utilizzo per i fini istituzionali del Centro Studi o di devoluzione per beneficenza.

E' comunque vietata, a prescindere dal valore, l'accettazione di regali, compensi od altre utilità nei casi in cui questi costituiscono il corrispettivo per compiere o aver compiuto (o per non compiere o non aver compiuto) un atto del proprio ufficio o contrario ai doveri d'ufficio.

Il dipendente non accetta (in costanza di servizio e, alla cessazione dello stesso, per i successivi tre anni) alcun tipo di incarico di collaborazione o di consulenza, gratuito o retribuito, in qualsiasi forma conferito, da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) nei cui confronti, negli ultimi tre anni:

- abbia esercitato direttamente poteri autoritativi o negoziali;
- abbia partecipato (anche con attività meramente endoprocedimentali) a procedure o procedimenti amministrativi che abbiano comportato l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque natura;
- abbia o abbiano avuto comunanze di interessi (ad es., interessi economici significativi) influenzate dalle proprie attività d'ufficio.

Alla cessazione del servizio, il dipendente sottoscrive una dichiarazione con cui si prende atto della disciplina del *pantouflage* e si impegna al rispetto dei relativi divieti.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente paragrafo sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con il Centro Studi per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il dipendente è tenuto a comunicare al Direttore Generale la sussistenza di incarichi non rientranti nei compiti e nei doveri d'ufficio, rispettando la normativa vigente in materia di inconferibilità, incompatibilità, conflitto di interesse.

4.2 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Fermo restando il diritto di associazione, il dipendente comunica al Direttore Generale, entro dieci giorni dal verificarsi dell'evento, la propria adesione ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire, in quanto siano svolte negli stessi settori o in settori simili di attività, rispetto a quelle proprie della struttura di appartenenza.

È esclusa dalla comunicazione di cui sopra l'adesione a partiti politici o organizzazioni sindacali.

Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo utilità o prospettando svantaggi o vantaggi di carriera.

4.3 Comunicazione dei conflitti di interesse ed obblighi di astensione

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da Leggi o Regolamenti, i dipendenti, entro 30 giorni dall'approvazione del presente Codice, ovvero in seguito:

- in fase di assunzione o all'atto dell'assegnazione o trasferimento a diverso ufficio
- dell'assunzione di specifici incarichi in procedimenti amministrativi (quali ad es., Responsabile del Procedimento, componente di Commissioni di aggiudicazione o selezione, Responsabile dell'esecuzione di contratti pubblici...)
- nel caso di richiesta di svolgere attività o incarichi extra-istituzionali

informano per iscritto il Direttore Generale di tutti i conflitti o comunanze d'interessi con specifici destinatari della propria attività, che li riguardino in prima persona ovvero riguardino loro parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente. Il conflitto o comunanza può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o pressioni dei superiori gerarchici. In tali casi, il Direttore Generale (a seconda dei casi) dispone:

- per l'astensione dalla specifica attività



- per lo spostamento/trasferimento (provvisorio o definito) ad altra mansione/ufficio

Il dipendente si astiene comunque in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Qualora il conflitto o comunanza d'interessi riguardi il Direttore, a valutare le iniziative da assumere sarà l'Organo amministrativo; nel caso in cui riguardi l'Organo Amministrativo, è previsto il coinvolgimento del Collegio Sindacale/Sindaco unico.

Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del Libro secondo del codice penale:

- non possono far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi, forniture ed incarichi professionali;
- non possono far parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture, servizi ed incarichi professionali.

In relazione alla valutazione di situazioni di inconferibilità e/o incompatibilità, dovrà farsi riferimento a quanto disciplinato in materia dal D.lgs. n. 39/2013.

4.4 Prevenzione della corruzione

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione della corruzione adottate dal Centro Studi assicurando ogni comunicazione di dati e informazioni richieste al riguardo. In particolare, è tenuto a:

- rispettare le prescrizioni contenute nella parte speciale del Modello 231 dedicata alle Misure per la prevenzione dei reati corruttivi di cui alla Legge 190/2012 ed in tema di trasparenza;
- segnalare ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel Modello 231 e nella parte speciale anticorruzione oppure eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nella stessa documentazione;
- attuare le disposizioni in materia di segnalazione di illeciti di cui al §. 5.3 del presente Codice ed a quanto previsto in materia da altri documenti gestionali del CSGT;
- informare formalmente il Direttore nel caso in cui sia stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, ovvero sia stato emesso il decreto di rinvio a giudizio, per i delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al capo I, Titolo II, Libro II del Codice penale.

4.5 Trasparenza e tracciabilità

Il dipendente deve contribuire all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla Parte speciale del Modello 231 dedicata alle "Misure per la prevenzione dei reati corruttivi di cui alla Legge 190/2012 ed in tema di trasparenza" adottata dal Centro Studi, che si richiama integralmente, collaborando attivamente e non ostacolando il reperimento dei dati, informazioni e atti oggetto di pubblicazione.

I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, ai fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo preciso e completo, nonché nei tempi e formati accessibili ed aperti richiesti dalla normativa in materia.

I dipendenti con qualifica dirigenziale nonché i responsabili degli Uffici sono responsabili della veridicità e della qualità dei dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione nonché dell'effettivo adempimento degli obblighi di propria competenza.

4.6 Disposizioni particolari per dirigenti

Il Dirigente:

- svolge con diligenza le funzioni attribuitegli all'atto di conferimento dell'incarico;
- persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico;



- prima di assumere le sue funzioni e, comunque entro trenta giorni dall'approvazione del presente Codice, comunica e, successivamente, aggiorna annualmente:
 - ✓ la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità di cui all'art. 2, c. 1, del d.lgs. n. 39/2013;
 - ✓ la dichiarazione circa la insussistenza di situazioni di parentela e affinità entro il secondo grado, coniugio o convivenza con soggetti che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che deve/dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti la struttura organizzativa di appartenenza.
- deve adottare un comportamento esemplare in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza, impegnandosi in proprio e promuovendo il rispetto della personalità, della dignità e dell'integrità fisica e psichica dei propri collaboratori ed evitando e perseguendo ogni forma di discriminazioni di genere, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute o di fragilità, età e orientamento sessuale;
- valorizza le performance individuali e di gruppo, anche ai fini della valutazione con effetti premianti di natura economica o di carriera, secondo lo specifico regolamento approvato e gli obiettivi assegnati.

4.7 Disposizioni particolari per il personale assegnato a settori maggiormente esposti al rischio di corruzione

Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, i dipendenti assegnati ai settori individuati dal Modello 231 e dalla relativa Parte speciale come maggiormente a rischio di corruzione, nello svolgimento delle proprie funzioni devono astenersi dal compiere qualsiasi attività che possa ingiustamente avvantaggiare un soggetto rispetto ad un altro.

I dipendenti incaricati di espletare le procedure di acquisizione di beni, servizi, lavori ed incarichi professionali, devono attenersi scrupolosamente alle norme: del presente Codice nonché dalla specifica disciplina prevista dalla normativa nazionale applicabile; degli specifici Regolamenti interni approvati in materia; sulla gestione dei conflitti di interesse e ai connessi obblighi di astensione.

I dipendenti che si occupano di procedure ad evidenza pubblica devono dichiarare se sussistono situazioni di incompatibilità o conflitti d'interesse fra di essi e i candidati e sono tenuti a non divulgare, volontariamente o per negligenza, informazioni inerenti la procedura selettiva al fine di avvantaggiare un partecipante; inoltre devono essere imparziali e contribuire al perseguimento dell'obiettivo del Centro Studi di selezionare il contraente più meritevole per competenze e capacità.

5. Modalità di attuazione del codice etico

Tutti gli esponenti che operano all'interno della Società nonché i soggetti esterni comunque rientranti nel perimetro di attività dell'Ente sono tenuti ad avere piena conoscenza degli obiettivi che si intendono perseguire con il presente Codice, con il Modello 231, il sistema anticorruzione adottato.

5.1 Diffusione del codice

Il presente Codice etico e di comportamento nonché gli strumenti adottati per la sua concreta attuazione (Manuale del Modello 231 e relativa Parte speciale dedicata alle "Misure per la prevenzione dei reati corruttivi di cui alla Legge 190/2012 ed in tema di trasparenza") sono pubblicati nella sezione "Società trasparente" del sito web aziendale.

Dell'approvazione del Codice e del Modello 231 è data **adeguata informativa a tutti i destinatari interni** con le seguenti modalità:

- comunicazioni istituzionali formalizzate da parte del Legale rappresentante
- messa a disposizione dell'intero impianto documentale del modello nella intranet aziendale;



- consegna della documentazione in formato cartaceo su richiesta

A tutti gli stakeholder rilevanti (ad es., Soci) al momento dell'approvazione è inviata analogha **specificativa informativa** del legale rappresentante, con espresso rinvio alla sezione Società trasparente per la reperibilità dei documenti rilevanti.

In tutti i **contratti stipulati** e negli ordini emessi successivamente all'approvazione formale del Codice, è inserita una clausola volta ad informare dell'esistenza, reperibilità e della rilevanza contrattuale dello stesso.

5.2 Organismi di vigilanza e controllo

Per la completa attuazione delle norme contenute nel presente Codice sono istituiti i seguenti organismi di controllo che, anche in collaborazione fra loro e con gli altri Organi sociali del Centro Studi, assicurano le funzioni di monitoraggio, vigilanza e controllo interno specificamente affidate e di seguito delineate.

5.2.1 Organismo di vigilanza

All'Organismo di Vigilanza di cui all'art. 6, co. 1, lett. b) del D.Lgs. 231/2001, con le caratteristiche individuate e disciplinate nel Manuale del Modello 231 del Centro Studi, sono affidati i seguenti compiti e funzioni istituzionali:

- valutare l'adeguatezza della struttura documentale e procedurale del sistema di controllo interno implementato ai sensi del D.Lgs. 231/2001, di cui il presente Codice etico è parte integrante, e valutare la necessità di aggiornamento/revisione dei documenti;
- vigilare sul corretto funzionamento e sull'osservanza del Codice e del modello, attraverso l'analisi delle segnalazioni e dei flussi informativi pervenuti, l'acquisizione e conduzione diretta di audit, il libero accesso alla documentazione ed alle informazioni societarie;
- assumere ogni utile iniziativa conseguente alle violazioni del Codice e del modello mediante tempestiva informativa agli organi competenti;
- promuovere e monitorare le iniziative per la diffusione dell'intero modello organizzativo e del presente Codice Etico a tutti i destinatari.

5.2.2 Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza

Al RPCT del Centro Studi, nominato in attuazione dell'art. 1, co. 7 della Legge 190/2012, dei Piani Nazionali Anticorruzione e delle specifiche linee guida ANAC applicabili alle Società pubbliche, sono affidate le seguenti funzioni:

- predisporre ed aggiornare la Parte speciale del Modello 231 dedicata alle Misure per la prevenzione dei reati corruttivi di cui alla Legge 190/2012 ed in tema di trasparenza e la relativa documentazione attuativa, da sottoporre all'approvazione da parte dell'Organo Amministrativo
- verificare l'efficace attuazione delle misure implementate monitorando l'insieme delle prescrizioni ivi definite in tema di anticorruzione e trasparenza, da rendicontare in apposite relazioni annuali
- assumere il ruolo di gestore del canale di segnalazione di illeciti (§ 5.3)
- gestire le istanze di accesso civico "semplice" e le richieste di riesame delle istanze di accesso civico "generalizzato", monitorando la regolare attuazione di quest'ultimo sulla base di quanto stabilito dal d.lgs. n. 33/2013
- assumere ogni utile iniziativa conseguente alle violazioni del Codice e delle misure preventive implementate mediante tempestiva informativa agli organi competenti

5.2.3 Responsabile della protezione dei dati personali (Data Protection Officer)

Al Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO), nominato ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 2016/679, sono affidati i seguenti compiti:

- informare e fornire consulenza al Titolare/Responsabile nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento
- fornire pareri in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento



- vigilare sull'osservanza del Regolamento UE e di altre disposizioni cogenti anche nazionali relative alla protezione dei dati
- verificare l'idoneità e l'efficace attuazione delle politiche definite dal Titolare o dal Responsabile, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo
- fungere da referente per gli interessati in relazione all'esercizio dei loro diritti e da punto di contatto con l'Autorità Garante per la protezione dei dati personali

5.3 Segnalazioni interne ed esterne

I destinatari interni ed esterni hanno la possibilità di segnalare presunte condotte illecite, consistenti in:

- a) illeciti amministrativi, contabili, civili o penali
- b) violazioni di norme europee o di derivazione europea
- c) violazioni rilevanti ai sensi del presente Codice e del Modello 231 del Centro Studi

A tal proposito, il CSGT:

- ha istituito il proprio canale interno per effettuare le segnalazioni, reso disponibile ai propri stakeholder al link: https://www.tagliacarne.it/societa_trasparente-24/altri_contenuti-83/segnalazione_di_illeciti_whistleblowing-141/ (home/società trasparente/altri contenuti/segnalazioni di illeciti - whistleblowing).
- ha affidato, in conformità al D.Lgs. 24/2023 ed alle linee guida ANAC, la gestione del canale di segnalazione interna al proprio RPCT (§ 5.2.2)
- garantisce la possibilità di fornire segnalazioni in forma orale, su richiesta del segnalante, via incontro personale con il RPCT

La segnalazione viene ricevuta direttamente dal gestore (RPCT) e da questi istruita (o eventualmente inoltrata all'ODV in caso delle violazioni di cui al precedente punto c) e non intermediata da ulteriori soggetti interni all'Ente, per garantire la riservatezza assoluta sia sull'identità del segnalante/segnalato o soggetto menzionato, sia in ordine al contenuto della segnalazione che alla sua stessa effettuazione.

Al segnalante è garantito il più rigoroso regime di riservatezza sulla propria identità, salvo il consenso del segnalante stesso alla rivelazione; inoltre la segnalazione è sottratta all'accesso agli atti amministrativi e al diritto di accesso civico generalizzato.

È vietata ogni forma di ritorsione anche solo tentata o minacciata, vale a dire qualsiasi comportamento, atto od omissione posto in essere in relazione della segnalazione, che provochi o possa provocare al segnalante, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto. Nel caso di ritorsioni, saranno sanzionati dal punto di vista disciplinare gli autori della medesima.

Tali garanzie sono estese:

- ai segnalanti, anche se il rapporto giuridico (di lavoro, di consulenza, di fornitura...) non è ancora iniziato, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali; successivamente allo scioglimento del rapporto di lavoro, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso del rapporto di lavoro;
- alle persone che sono legate al segnalante da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado ed ai colleghi di lavoro della persona segnalante;
- agli enti di proprietà della persona segnalante.

Le tutele predette, compresa la segretezza e riservatezza sull'identità del segnalante, non trovano applicazione nei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione (che saranno perseguite ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 del codice civile) e nelle ipotesi in cui la riservatezza non è opponibile per legge, (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo, etc.).



6. Sistema sanzionatorio

6.1 Principi del sistema sanzionatorio

L'efficace attuazione del presente Codice e dei suoi documenti attuativi non può prescindere dalla predisposizione di un adeguato sistema sanzionatorio, rivolto sia a soggetti "interni" che a soggetti "formalmente" esterni" in relazione ai quali le disposizioni del presente Codice costituiscono parte integrante delle obbligazioni assunte.

L'attribuzione di una violazione ad uno di questi soggetti - e ciò a prescindere dalla circostanza che tale comportamento integri un illecito da cui scaturisca un procedimento penale – costituisce circostanza legittimante l'applicazione del sistema sanzionatorio. A tal fine, costituiscono comportamenti rilevanti l'inosservanza:

- dei principi e degli obblighi previsti dal Codice etico e di condotta;
- delle disposizioni previste specificamente dal Modello 231 e dalla Parte speciale dedicata alle Misure per la prevenzione dei reati corruttivi di cui alla Legge 190/2012 ed in tema di trasparenza;
- dei regolamenti, procedure, linee guida ed istruzioni operative impartite (anche attraverso i contratti);
- delle specifiche prescrizioni e richieste formulate dall'OdV, dal RPCT e dal RPD nell'esercizio delle proprie funzioni di vigilanza e controllo.

In particolare, nel caso di comportamenti che possano configurare ipotesi di reato, il Centro Studi ritiene di non dover attendere, prima di agire, il termine dell'eventuale procedimento penale instauratosi; al contrario, la tempestività della sua reazione alla violazione delle regole di condotta è garanzia dell'efficacia del sistema di controllo implementato.

Requisito fondamentale delle sanzioni applicate (tipologia ed entità) è la loro proporzionalità rispetto alla violazione rilevata, che sarà valutata in ossequio a due criteri:

- la gravità della condotta (intenzionalità, comportamento complessivo del soggetto, posizione funzionale e responsabilità/mansioni ricoperte, possibili conseguenze dannose – anche di natura morale derivante al decoro e al prestigio della Società -, eventuale concorso di più soggetti in accordo ed ogni altra circostanza rilevante nell'ambito della violazione stessa...);
- la tipologia di rapporto instaurato con la Società (immedesimazione organica, rapporto di lavoro subordinato o parasubordinato; incarico professionale o fornitura, etc.), tenuto conto della specifica disciplina normativa e contrattuale applicabile.

Di seguito sono indicate le tipologie di sanzione applicabili ai vari destinatari del presente Codice. In tutti i casi, rimane comunque impregiudicata la possibile richiesta di risarcimento degli eventuali danni subiti dal Centro Studi (quali, a mero titolo esemplificativo e non tassativo, quelli derivanti dall'applicazione alla stessa delle sanzioni previste dal D.Lgs. 231/2001).

6.2 Sanzioni nei confronti dei soggetti in posizione apicale

Le disposizioni del presente Codice sono parte integrante degli impegni assunti dai soggetti che esercitano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente in forza di una carica sociale ovvero di un incarico, contratto, delega o procura.

L'inosservanza delle norme previste dal presente Codice, ferme restando le ipotesi di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile, potrà:

- comportare l'applicazione delle specifiche sanzioni previste dal Modello 231
- costituire causa di decadenza dalla carica, revoca della delega, mandato o procura, rescissione del contratto od incarico, per violazione del più generale obbligo di diligenza connaturato alla loro posizione istituzionale, che trova fondamento nell'art. 2392 cc.

6.3 Sanzioni nei confronti dei soggetti sottoposti alla direzione e vigilanza degli apicali

Le disposizioni del presente Codice sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali o fiduciarie assunte dai destinatari e costituiscono direttive impartite dal Datore di lavoro. I comportamenti in contrasto con quanto previsto dal presente Codice integrano atto contrario ai doveri d'ufficio o violazione contrattuale; potranno essere sanzionati



quindi, in particolare:

- per i prestatori di lavoro subordinato, con le sanzioni previste dal CCNL applicabile; maggiori informazioni sul sistema sanzionatorio per questi soggetti sono reperibili all'interno del Modello 231, delle sue Parti speciali nonché del Regolamento disciplinare aziendale
- per i collaboratori, i titolari di incarichi professionali, i partner istituzionali e/o di scopo, i fornitori di beni, servizi e lavori:
 - ✓ con la diffida al puntuale al rispetto delle previsioni e dei principi ivi stabiliti qualora la violazione di una o più regole comportamentali in esso previste configuri lieve irregolarità;
 - ✓ l'applicazione, in caso di recidiva, delle penali previste contrattualmente ai sensi dell'art. 1382 c.c., pari ad un ammontare minimo del 10% dell'importo contrattualmente previsto (ovvero alla diversa modalità di quantificazione eventualmente prevista nel contratto);
 - ✓ nel caso di comportamenti diretti in modo non equivoco a commettere uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01 o dalla Legge 190/2012, anche se l'azione non si compie o l'evento non si verifica, con la risoluzione del contratto con effetto immediato, ai sensi degli artt. 1453 e/o 1456 del cc.