

CODICE ETICO e di COMPORTAMENTO
del Centro Euro-Mediterraneo sui Cambiamenti Climatici
 (Adottato con Del. CdA del 06/07/2015 - Aggiornato al 19/12/2016 con
 integrazioni ai sensi della Determinazione ANAC n. 8 del 17 Giugno 2015)

1. PREMESSE	3
2. AMBITO DI APPLICAZIONE.....	3
3. PRINCIPI GENERALI	4
4. RISORSE UMANE.....	4
4.1 SELEZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	4
5. VALORI FONDAMENTALI.....	5
5.1 RISPETTO DELLE LEGGI E REGOLAMENTI	5
5.2 OSSERVANZA DELLE PROCEDURE AZIENDALI	5
5.3 TUTELA DELL'AMBIENTE.....	5
5.4 SICUREZZA SUL POSTO DI LAVORO.....	5
5.5 RISPETTO DELLE DELEGHE E DEL MANDATO.....	6
5.6 RAPPORTI CON I MINISTERI VIGILANTI, CON LE AUTORITÀ PUBBLICHE DI VIGILANZA, GLI ORGANISMI DI CONTROLLO E LE ISTITUZIONI IN GENERE	6
5.7 RAPPORTI TRA DIPENDENTI	6
5.8 RAPPORTI GERARCHICI	7
5.9 SICUREZZA E SALUTE DEI LAVORATORI.....	7
6. OBBLIGHI DEI DESTINATARI DEL PRESENTE CODICE.....	7
6.1 OBBLIGO DI FEDELTA'	8
6.2 OBBLIGO DI ASTENSIONE	8
6.3 OBBLIGO DI TRASPARENZA.....	8
6.4 ATTIVITÀ COLLATERALI	9
6.5 REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ	9
6.6 USO E CONSERVAZIONE DI BENI E STRUMENTI.....	10
6.7 INFORMAZIONI RISERVATE. COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI.....	11
6.8 TRASPARENZA E COMUNICAZIONI SOCIALI.....	11
6.9 SICUREZZA INFORMATICA	12
6.10 PROTEZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE E PROPRIETÀ INTELLETTUALE.....	12
6.11 PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI.....	13
7. DIVULGAZIONE ED OSSERVANZA.....	13
7.1 DIVULGAZIONE.....	13



7.2 ORGANO DI CONTROLLO.....	14
7.3 VIOLAZIONE DEL CODICE.....	14
7.4 SANZIONI.....	14
7.5 IL COMITATO ETICO.....	15
7.6 DISPOSIZIONI FINALI	15

1. PREMESSE

Il **Centro Euro - Mediterraneo sui Cambiamenti Climatici** (nel seguito il “CMCC”) ha ritenuto opportuno individuare una serie di regole contenute nel presente Codice Etico e di Comportamento (nel seguito il “Codice”) cui uniformare l’attività del centro di ricerca. Il Codice ha pertanto l’obiettivo di definire un sistema di regole che devono essere osservate da tutti coloro che operano in nome e per conto del CMCC, nei rapporti professionali interni e nella gestione delle relazioni esterne.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Codice si applica a:

- tutte le persone che fanno parte degli organi del CMCC¹
- tutti i dipendenti del CMCC assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato.

2. Il presente Codice si applica, inoltre, nei limiti della compatibilità ed in virtù delle specifiche previsioni contrattuali, alle seguenti categorie:

- affiliati e collaboratori a qualsiasi titolo di CMCC;
- assegnisti di ricerca, dottorandi, borsisti che svolgono la propria attività presso il CMCC;
- stagisti o titolari di borse di formazione che svolgono stage o tirocinio presso il CMCC;
- i consulenti, i fornitori e i partner commerciali in genere, che devono essere opportunamente e tempestivamente informati delle regole di condotta contenute nel Codice ed uniformarvi i propri comportamenti per tutta la durata del rapporto professionale con il CMCC.

3. Il CMCC si attende dai soggetti tenuti al rispetto del presente Codice, nell’esercizio dei rispettivi compiti, comportamenti eticamente ineccepibili oltre che legalmente e professionalmente corretti. I destinatari dovranno quindi operare con onestà ed integrità nei rapporti intercorrenti tra loro, con le pubbliche amministrazioni o istituzioni, con i fornitori e le persone fisiche o società private con cui il CMCC ha rapporti contrattuali, istituzionali o professionali. Dovranno, altresì, evitare conflitti d’interesse e comportamenti determinanti pubblicità negative per il CMCC.

¹ Consiglio d’Amministrazione, Comitato Esecutivo, Comitato Strategico, Consiglio Scientifico, Comitato dei Direttori di Divisione, ed altri eventuali organi creati dal CdA.

3. PRINCIPI GENERALI

1. Il lavoratore, a prescindere dal ruolo e dalla funzione esercitata, ha il dovere di collaborare con il CMCC per promuovere e mantenere un ambiente di lavoro in cui sia rispettata la dignità e la libertà individuale della persona.
2. A tal fine il lavoratore del CMCC si impegna a contrastare e, laddove possibile, a prevenire, i comportamenti che possano in qualche modo arrecare pregiudizio alla salute psico-fisica dei colleghi e degli altri soggetti con cui entra in contatto nell'ambito lavorativo.
3. Il lavoratore rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi (cfr. Art. 6.2 del presente Codice).

4. RISORSE UMANE

1. Le risorse umane sono un fattore indispensabile per la realizzazione ed il successo del progetto scientifico del CMCC. Per questo motivo il CMCC valorizza competenze, potenzialità ed impegno di coloro che operano per il raggiungimento degli obiettivi della società, favorisce e presta attenzione alla crescita professionale e personale dei propri dipendenti e collaboratori attraverso la predisposizione e il mantenimento di un ambiente di lavoro ricettivo, stimolando la proposizione di contributi professionali dei singoli e coinvolgendo le persone nella condivisione degli obiettivi e nell'assunzione delle responsabilità.

4.1 SELEZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

1. Il CMCC ispira le politiche di selezione, di retribuzione e di formazione dei dipendenti e Collaboratori a criteri di professionalità, di competenza e di merito rifiutando ogni tipo di discriminazione o pressioni di qualsivoglia provenienza volte a favorire l'assunzione o l'affidamento di incarichi a vantaggio di persone o soggetti al di fuori di proprie libere scelte.
2. Il CMCC adotta un principio di non discriminazione che implica che le opportunità per la formazione, l'avanzamento professionale, l'accesso ai benefici e alle risorse siano formulate senza riguardo per questioni di età, razza, credo religioso, orientamento sessuale, origine etnica o ogni altra caratteristica che non sia legata alla capacità, produttività e qualificazione dell'individuo. Pertanto, l'instaurarsi di rapporti di lavoro avviene nel pieno rispetto di tutte le

norme legali e contrattuali, favorendo l'inserimento del soggetto nell'ambiente di lavoro.

3. Non è consentita e ammessa la subordinazione delle proprie possibilità di crescita professionale, o di altro vantaggio, alla prestazione di favori sessuali o all'instaurazione di relazioni personali private.

5. VALORI FONDAMENTALI

5.1 RISPETTO DELLE LEGGI E REGOLAMENTI

I destinatari del presente Codice si impegnano al rispetto delle leggi e dei regolamenti dei Paesi in cui il CMCC opera.

5.2 OSSERVANZA DELLE PROCEDURE AZIENDALI

I destinatari del presente Codice, nello svolgimento dei rispettivi compiti, si impegnano all'osservanza dello statuto, dei regolamenti interni, delle policy e delle procedure interne del CMCC.

5.3 TUTELA DELL'AMBIENTE

1. Il CMCC rivolge particolare attenzione alle questioni ambientali e, in tal senso, si impegna ad adottare strategie e tecniche che migliorino l'impatto ambientale delle proprie attività, nel rispetto della normativa vigente e tenendo anche conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze.

2. Al fine di ridurre i rischi ambientali, il CMCC si impegna ad operare in linea con i seguenti principi: i) progressiva integrazione della cura degli aspetti ambientali nelle attività svolte; ii) attuazione di tutte le azioni necessarie ad assicurare il rispetto e l'adeguamento alle previsioni normative vigenti; iii) costante aggiornamento del personale sull'evoluzione legislativa e normativa in materia ambientale; iv) sensibilizzazione e coinvolgimento del personale sulle problematiche ambientali.

3. Il CMCC, inoltre, s'impegna a valutare e gestire i rischi ambientali connessi a tutti gli aspetti della propria attività ed a svolgere le attività di verifiche periodiche programmate.

5.4 SICUREZZA SUL POSTO DI LAVORO

1. Il CMCC promuove, diffonde e consolida la cultura della sicurezza, tenendo come principale riferimento il D. Lgs. n. 81/2008, sviluppando la consapevolezza dei rischi e l'attitudine a comportamenti responsabili da parte di

tutti i dipendenti; sul piano della prevenzione opera per preservare la salute e la sicurezza dei lavoratori.

2. Il CMCC non accetta alcun compromesso nel campo della tutela della salute e della sicurezza dei propri dipendenti sul posto di lavoro.

3. Il CMCC s'impegna, nei limiti di quanto previsto dalla normativa vigente in materia, a mantenere un ambiente di lavoro attento alla sicurezza ed a dotare i dipendenti, a seconda dell'attività svolta, di tutte le attrezzature idonee e necessarie per preservarli da qualsiasi rischio o pericolo per la loro integrità.

4. Il CMCC è tenuto ad informare tutti i dipendenti ed i collaboratori delle condizioni imposte dalla legge, nonché delle pratiche e delle procedure in materia di sicurezza e salute adottate.

5.5 RISPETTO DELLE DELEGHE E DEL MANDATO

1. Tutti coloro che compiono atti per conto del CMCC in virtù di mandati o deleghe conferite, devono agire nei limiti e nel rispetto delle stesse. I destinatari del presente Codice si impegnano ad effettuare ogni attività a loro demandata, operazione e/o transazione, nel rispetto delle rispettive deleghe, poteri e mandati ricevuti, in modo tale da rendere sempre possibile l'effettuazione di controlli sulle caratteristiche dell'operazione o dell'attività svolta, sulle motivazioni che ne hanno consentito l'esecuzione, sulle autorizzazioni allo svolgimento, sulle modalità di esecuzione dell'operazione medesima.

5.6 RAPPORTI CON I MINISTERI VIGILANTI, CON LE AUTORITÀ PUBBLICHE DI VIGILANZA, GLI ORGANISMI DI CONTROLLO E LE ISTITUZIONI IN GENERE

1. I rapporti con i Ministeri vigilanti, con le Autorità pubbliche di vigilanza, gli organismi di controllo eventualmente nominati all'interno del CMCC e le Istituzioni in genere sono ispirati ai principi di trasparenza, tempestività, completezza, veridicità e correttezza dell'informazione.

2. Non potranno essere taciute o distorte le informazioni che, in base alla normativa vigente, debbano essere comunicate ai soggetti sopra indicati.

3. È vietato ostacolare nell'esercizio delle loro funzioni le predette Autorità, omettere o esporre nelle comunicazioni e nella documentazione trasmessa fatti non rispondenti al vero oppure occultare fatti concernenti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria del CMCC.

5.7 RAPPORTI TRA DIPENDENTI

I rapporti tra dipendenti, collaboratori e consulenti devono essere sempre improntati ai principi di una civile convivenza e collaborazione con tutti i



dipendenti nell'interesse del CMCC, e devono svolgersi nel rispetto reciproco dei diritti e della libertà delle persone.

5.8 RAPPORTI GERARCHICI

1. I rapporti tra i livelli di responsabilità, connessi alle differenti posizioni gerarchiche devono svolgersi con lealtà e correttezza, nel rispetto del segreto d'ufficio.
2. Tutti i Responsabili dei vari uffici devono esercitare i poteri connessi alle deleghe e istruzioni ricevute con obiettività e prudente equilibrio, rispettando la dignità della persona dei propri collaboratori, dei quali devono curare adeguatamente la crescita professionale.
3. Tutti i componenti dei vari uffici, a loro volta, devono prestare la massima collaborazione ai propri superiori gerarchici o coordinatori, cosicché si renda possibile una valutazione corretta ed equa del relativo operato.
4. Qualsiasi dipendente e/o collaboratore che venga a conoscenza di comportamenti contrastanti con tali principi, è tenuto ad informarne tempestivamente il proprio superiore.

5.9 SICUREZZA E SALUTE DEI LAVORATORI

1. Ogni lavoratore non deve sottoporre gli altri lavoratori a rischi inutili che possano provocare danni alla loro salute o incolumità fisica. Tutti sono responsabili della buona gestione e del rispetto dei principi posti a tutela della salute, sicurezza ed ambiente.
2. I dipendenti ed i collaboratori s'impegnano, a loro volta, a rispettare le condizioni imposte dalla legge e da ogni pratica e procedura adottata dal CMCC.
3. I dipendenti ed i collaboratori hanno l'obbligo di segnalare al responsabile designato qualunque azione o condizione non conforme alla sicurezza. E' severamente vietata qualunque forma di ritorsione nei confronti di quei lavoratori che sollevino, in buona fede, questioni in materia di sicurezza e salute.

6. OBBLIGHI DEI DESTINATARI DEL PRESENTE CODICE

I destinatari del presente Codice, nello svolgimento delle proprie mansioni, perseguono gli obiettivi ed interessi generali del CMCC. Ogni dipendente, collaboratore o consulente deve mantenere una posizione di indipendenza nell'espletamento della sua attività lavorativa, al fine di evitare di assumere

decisioni o compiere atti in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi e deve informare senza ritardo i propri superiori o referenti delle situazioni o attività nelle quali potrebbe essere titolare di interessi in conflitto con quelli di CMCC ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza.

6.1 OBBLIGO DI FEDELTÀ

I destinatari del presente Codice sono obbligati a non trattare affari o svolgere attività, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con il CMCC.

6.2 OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Ciascun destinatario del presente Codice, nell'ambito dello svolgimento delle proprie mansioni nel CMCC, deve astenersi dal concorrere all'adozione di decisioni ed allo svolgimento di attività che possano coinvolgere, direttamente od indirettamente, interessi di natura economica e non economica:

- a) propri, del coniuge, di conviventi, di parenti entro il quarto grado o affini fino al secondo;
- b) di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge o il convivente abbia causa pendente o rapporti di credito o di debito;
- c) di persone fisiche o giuridiche di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- d) di persone giuridiche di cui egli sia amministratore di diritto o di fatto o dirigente.

2. I destinatari del presente Codice hanno l'obbligo di astensione anche qualora sussistano gravi ragioni di opportunità o convenienza. Ogni valutazione in ordine alla sussistenza di un conflitto di interessi che riguardi i Destinatari è devoluta alla valutazione del Comitato Etico, con l'astensione del soggetto interessato nel caso di conflitto riguardante un membro stesso del Comitato Etico.

6.3 OBBLIGO DI TRASPARENZA

1. Tutte le azioni, operazioni compiute e comportamenti tenuti da ciascuno dei dipendenti e collaboratori nello svolgimento della funzione o dell'incarico, devono essere ispirati alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale, nonché alla correttezza, trasparenza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto, secondo le norme vigenti e le procedure interne.

2. I destinatari del presente Codice sono tenuti ad informare periodicamente il Presidente del CMCC di tutti i rapporti di collaborazione retribuiti in essere che

possano porli in un conflitto di interessi con la posizione nel CMCC e sono altresì obbligati a dichiarare l'eventuale esercizio, da parte dei loro parenti entro il quarto grado o dei conviventi, di attività politiche, professionali od economiche comportanti l'instaurazione di un conflitto di interessi.

3. Non rilevano ai fini del presente paragrafo le seguenti attività:

- la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- l'utilizzazione economica, da parte dell'autore o dell'inventore, di opere di ingegno o invenzioni industriali, diverse da quelle realizzate nell'interesse del CMCC;
- la partecipazione a convegni, seminari o attività occasionali di docenza;
- incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- incarichi per lo svolgimento dei quali il Dipendente è posto in posizione di aspettativa o di distacco.

6.4 ATTIVITÀ COLLATERALI

I destinatari del presente Codice non devono accettare, da soggetti diversi dal CMCC e dai suoi soci, retribuzioni o altre utilità e forme di compensazione per il compimento di atti o l'esecuzione di prestazioni che rientrano nelle mansioni o nelle funzioni cui sono preposti all'interno di CMCC.

6.5 REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

1. L'offerta, la dazione o la promessa di doni o di prestazioni gratuite a terzi soggetti privati, nel corso del rapporto di lavoro, deve essere considerata e valutata con la massima prudenza. Se rientranti nella consuetudine delle relazioni interpersonali, gli uni e le altre devono restare entro limiti ragionevoli ed avere valore simbolico.

2. Doni, omaggi o altre utilità, quindi, possono essere corrisposti o ricevuti solo se qualificabili come atti di mera cortesia commerciale. Tali prestazioni non devono essere idonee a minare l'integrità e/o la reputazione commerciale di una delle parti e non devono poter essere interpretate, oggettivamente, come finalizzate ad acquisire vantaggi in maniera impropria. In ogni caso, tutte le prestazioni ivi descritte devono essere sottoposte a registrazione e supportate da idonea documentazione.

3. In ogni caso, è fatto generalmente divieto a ciascun dipendente di ricevere regali o altre utilità per un valore complessivo nell'anno solare superiore a € 150,00 (limite indicato dall'art. 4, comma 5 DPR 62/2013).

4. Qualora i regali che superano la soglia di cui al primo comma vengano recapitati direttamente presso l'Amministrazione e il lavoratore non abbia avuto modo di rifiutarli all'atto della consegna, ne informa la funzione HR che li restituisce al donatore a mezzo del servizio postale. L'Ufficio preposto della HR redige a questo fine un elenco dei regali ricevuti e da restituire e delle date nelle quali ha operato la restituzione. La restituzione è accompagnata da copia della lettera di cui al comma 6.

5. Qualora i regali che superano la soglia di cui al primo comma vengano recapitati al domicilio del lavoratore, o comunque in luogo diverso dalla sede dell'Amministrazione, il dipendente che non ha avuto modo di rifiutarli all'atto della consegna, li consegna alla funzione HR per la restituzione.

6. Anche nei Paesi dove è costume offrire regali a clienti o ad altri soggetti, in segno di cortesia, tali regali o promesse di regali, devono essere di natura appropriata e non contrastare con le disposizioni di legge. Non devono, anche in questo caso, poter essere interpretati come richiesta di favori in contropartita.

7. In caso di dubbio è opportuno consultarsi sempre con il proprio superiore diretto o con la funzione a ciò preposta per ottenerne, se del caso, la preventiva approvazione.

6.6 USO E CONSERVAZIONE DI BENI E STRUMENTI

I beni fisici e i beni immateriali rappresentati, questi ultimi, dal frutto del lavoro dell'insieme dei dipendenti, collaboratori e consulenti, da informazioni di importanza strategica e da una rilevante quantità di dati riservati, relativi ai vari progetti di ricerca, affidati ai dipendenti, collaboratori e consulenti per lo svolgimento del loro lavoro sono essenziali per la vita e per la prosperità del CMCC.

La perdita, la sottrazione o l'uso improprio di tali beni potrebbe, infatti, creare grave pregiudizio agli interessi del CMCC e, più in generale, al superiore interesse dell'alta ricerca scientifica istituzionale.

Tutti i dipendenti e i collaboratori sono direttamente e personalmente responsabili della protezione e della conservazione dei beni, delle risorse e degli strumenti affidati loro per espletare i propri compiti nonché dell'utilizzo degli stessi in modo proprio e conforme all'interesse sociale e alle disposizioni di legge, rispettando le procedure operative e di sicurezza stabilite dal CMCC.

Ogni dipendente, collaboratore o consulente ha, pertanto, l'obbligo di svolgere la propria attività lavorativa con diligenza, efficienza e correttezza e, conseguentemente, ha la responsabilità della conservazione e della protezione

dei beni materiali e immateriali e degli strumenti che gli sono personalmente affidati rispettando le procedure operative e di sicurezza stabilite dal CMCC.

6.7 INFORMAZIONI RISERVATE. COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

1. I destinatari del presente Codice assicurano la massima riservatezza relativamente a notizie ed informazioni inerenti l'attività di CMCC, nel rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti interni.
2. Le informazioni ed i documenti riservati, i dati personali dei dipendenti e dei soggetti con i quali il CMCC ha rapporti contrattuali, i progetti di lavoro, il know-how ed i processi tecnologici vanno custoditi e protetti in maniera adeguata e continua sia rispetto ai terzi che rispetto ai colleghi che agli stessi non sono direttamente interessati. I soggetti che, per ragioni di lavoro, vi hanno accesso devono, comunque, trattarli secondo le istruzioni e le procedure fissate.
3. In particolare, ai dipendenti non espressamente autorizzati, nelle forme e nei termini di cui al D. Lgs. n. 196 del 2003 (Codice sul trattamento dei dati personali), avente ad oggetto la tutela delle persone e dei dati personali, è vietato conoscere, registrare, trattare e divulgare i dati personali di altri dipendenti o di terzi.
4. Ai trasgressori si applicano le sanzioni amministrative e penali stabilite dalla citata normativa nonché – per i soli dipendenti - le sanzioni disciplinari previste in generale dal regolamento sul personale.

6.8 TRASPARENZA E COMUNICAZIONI SOCIALI

Ciascuna operazione effettuata deve essere supportata da adeguata documentazione, al fine di poter procedere all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

I bilanci, le relazioni e le comunicazioni sociali previste dalla legge devono essere redatti, in osservanza delle norme e dei principi contabili, con chiarezza e trasparenza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria del CMCC.

Per scritture contabili si intendono tutti i documenti che rappresentano numericamente fatti e flussi gestionali, incluse le note interne di rimborso spese. Tutto il personale del CMCC coinvolto nel processo di formazione del bilancio deve: i) fornire informazioni chiare e complete; ii) assicurare l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni; iii) segnalare la presenza di conflitti di interesse.

E' fatto divieto di impedire od ostacolare il regolare svolgimento delle attività degli organi e dei revisori. In particolare, è fatto divieto, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, di tenere comportamenti che impediscano o che comunque ostacolino, lo svolgimento dell'attività di controllo o revisione. È fatto obbligo di collaborare, ove richiesto, all'espletamento di ogni forma di controllo e revisione, previste dalla legge.

6.9 SICUREZZA INFORMATICA

E' vietato introdursi o mantenersi abusivamente nel sistema informatico o telematico del CMCC protetto da misure di sicurezza.

Non è consentito ottenere illegittimamente, per sé o per terzi, il possesso di codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso al sistema informatico o telematico del CMCC protetto da misure di sicurezza.

E' proibito ottenere illegittimamente, per sé o per terzi, la detenzione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici, al fine di danneggiare o interrompere il sistema informatico o telematico del CMCC. E' proibito danneggiare o interrompere il funzionamento del sistema informatico o telematico del CMCC. E' proibito intercettare, impedire o interrompere illecitamente comunicazioni informatiche o telematiche di personale del CMCC ovvero installare apparecchiature idonee a tale scopo.

E' vietato distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici del CMCC.

6.10 PROTEZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE E PROPRIETÀ INTELLETTUALE

E' vietata l'abusiva diffusione al pubblico, tramite reti telematiche, o mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta, o di parte di essa, di cui è proprietario il CMCC.

E' vietata, quando effettuata a fini di profitto, la riproduzione su supporti non contrassegnati SIAE, il trasferimento su altro supporto, la distribuzione, la comunicazione, la presentazione o la dimostrazione in pubblico del contenuto di una banca dati, in violazione del diritto esclusivo di esecuzione e di autorizzazione dell'autore. E' altresì vietata l'estrazione, il reimpiego, la distribuzione, la vendita o la concessione in locazione di una banca di dati in violazione dei diritti del CMCC in qualità di proprietario ovvero dell'utente.

E' altresì vietata l'abusiva riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico di opere scientifiche, didattiche, o multimediali, ovvero parti delle stesse anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati, appartenenti al CMCC.

Sono vietate le attività in esame quando hanno ad oggetto qualsiasi supporto audio o video, sia privo di contrassegno SIAE che munito di contrassegno SIAE, contraffatto o alterato, nei casi in cui l'apposizione del contrassegno sia prescritta a norma di legge.

E' vietata, in mancanza di accordo con il distributore, la trasmissione o la diffusione con qualsiasi mezzo di un servizio criptato, ricevuto per mezzo di apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni ad accesso condizionato.

Nel caso di produzione o importazione di supporti non soggetti al contrassegno di cui all'art. 181 bis della legge sul diritto d'autore, è fatto obbligo di comunicare alla SIAE, nei termini previsti dalla legge, i dati necessari all'univoca identificazione dei supporti medesimi.

6.11 PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. L'adesione a qualsiasi associazione od organizzazione i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio del CMCC, nonché gli aggiornamenti pertinenti, quali il recesso o l'esclusione dall'associazione od organizzazione, l'assunzione di cariche di governo o controllo in seno alle stesse, la cessazione dalle suddette cariche, devono essere comunicate dal dipendente per iscritto alla funzione HR, il quale le inserisce nel fascicolo personale del dipendente, compilando apposito elenco contenente le relative informazioni. Tale elenco sarà consultabile dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione qualora fosse necessario per la valutazione complessiva di una situazione di conflitto di interessi in capo ad un destinatario del presente Codice, ovvero per accertare la valenza della segnalazione di illeciti e di irregolarità in capo ad un dipendente (si rimanda per quest'ultima ipotesi al REG09 SGQ06R0_REGOLAMENTO_PER_LE_SEGNALAZIONI_DI_ILLECITI_E_IRREGOLARITA' DEL_CMCC).

7. DIVULGAZIONE ED OSSERVANZA

7.1 DIVULGAZIONE

Al fine di ottemperare ad una conoscenza adeguata del Codice Etico da parte di tutti i suoi destinatari, si prevede la sua pubblicazione nella rete intranet e sul sitoweb del CMCC, l'invio dell'avviso di pubblicazione a tutte le liste CMCC ed altre iniziative di comunicazione.

7.2 ORGANO DI CONTROLLO

Le funzioni consultive, di verifica del rispetto delle norme contenute nel presente Codice Etico e di eventuale irrogazione delle sanzioni sono attribuite al Comitato Etico, i cui componenti saranno selezionati secondo quanto disposto dal successivo art. 7.5.

7.3 VIOLAZIONE DEL CODICE

Ciascuno collaboratore e/o dipendente, consulente, dirigente o amministratore del CMCC è tenuto a segnalare al Presidente del Comitato Etico comportamenti e/o situazioni che possano costituire una violazione del presente Codice Etico.

Il Presidente sottoporrà la segnalazione al Comitato Etico che valuterà solo e soltanto le segnalazioni non anonime e che riportino una dettagliata e motivata descrizione dei fatti, degli atti e dei comportamenti di violazione.

Il Comitato Etico, al fine di adottare una decisione, potrà convocare, congiuntamente o separatamente, i soggetti coinvolti nei fatti oggetto della segnalazione o chiunque sia a conoscenza dei fatti, nel rispetto della dignità delle persone, nonché del diritto alla riservatezza.

Il Comitato Etico assumerà la decisione in merito alla segnalazione in maniera tempestiva e nel rispetto del principio del contraddittorio.

7.4 SANZIONI

L'accettazione e la condivisione di quanto indicato nel presente Codice sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali del personale del CMCC, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2104 del Codice Civile.

La violazione delle norme del presente Codice potrà costituire illecito disciplinare del rapporto di lavoro dipendente, nel rispetto delle procedure previste dallo Statuto dei lavoratori (Legge n. 300/70 art. 7), con ogni effetto di legge anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro.

Per tutti gli altri soggetti a cui si applica il presente Codice l'osservanza del presente Codice costituisce presupposto per la prosecuzione del rapporto professionale o di collaborazione esistente. Infatti, qualora la violazione delle norme etiche sia posta in essere da parte di un lavoratore autonomo, collaboratore, fornitore o altro soggetto avente rapporti contrattuali di natura non subordinata con il CMCC, l'organo deputato alla verifica e all'accertamento di violazioni e all'eventuale irrogazione delle sanzioni è il Comitato Etico e potrà prevedersi, quale sanzione, la risoluzione del contratto o il recesso da parte del CMCC dallo stesso.

Resta salva la facoltà per il CDA di richiedere pareri al Comitato Etico anche in merito alla gravità dei comportamenti dei lavoratori subordinati.

7.5 IL COMITATO ETICO

Il Comitato Etico sarà composto da un componente interno (in organico al CMCC) e da due componenti esterni selezionati per mezzo di manifestazione di interesse da pubblicare sul sitoweb www.cmcc.it per un periodo di 20 giorni tra i seguenti soggetti:

- avvocati con esperienza pluriennale;
- Dirigenti Pubblici di I fascia;
- Professori Universitari in materie economico-giuridiche;
- Magistrati Ordinari, Straordinari o in pensione.

La selezione verrà fatta da una commissione interna del CMCC per mezzo di criteri ben definiti e specificati nella summenzionata manifestazione di interesse.

Il Comitato Etico si riunisce solo nel caso in cui venga adito per accertare l'illecito eventualmente emerso, per valutarlo ed infine per commisurarne la sanzione.

Per tale incarico non è previsto alcun compenso per i soggetti selezionati: è previsto un rimborso spese nel caso in cui l'organo venga adito.

7.6 DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Codice integra e non sostituisce quanto disposto nelle policy e regolamenti interni precedentemente approvati.

Qualsiasi modifica e/o integrazione al presente Codice dovrà essere apportata con le stesse modalità adottate per la sua approvazione.