

**PARCO SCIENTIFICO E TECNOLOGICO –**  
**CODICE ETICO AI SENSI DEL DLGS. 231/2001**

**(7 DICEMBRE 2011)**

# INDICE

## **1. Principi generali**

- 1.1 Ambito di applicazione
- 1.2 Principi morali
- 1.3 Garanti dell'attuazione del codice etico
- 1.4 Principi generali di comportamento

## **2. Comportamento nel lavoro**

- 2.1 Ambiente di lavoro, riservatezza e privacy
- 2.2 Protezione e uso del patrimonio aziendale
- 2.3 Registrazione e diffusione delle informazioni
- 2.4 Controlli interni

## **3. Comportamento negli affari**

- 3.1 Norme generali
- 3.2 Correttezza negli affari
- 3.3 Rapporti con le istituzioni
- 3.4 Rapporti con i mass media
- 3.5 Regali e doni
- 3.6 Osservanza delle leggi e dei regolamenti

## **4. Conflitto d' interessi**

- 4.1 Principi generali
- 4.2 Attività lavorativa esterna
- 4.3 Uso del tempo e dei beni aziendali
- 4.4 Interessi economici personali
- 4.5 Uso d' informazioni interne

## **5. Attuazione del codice**

## **6. Provvedimenti aziendali ed entrata in vigore.**

## ***PREMESSA***

Il PARCO SCIENTIFICO E TECNOLOGICO . ha sempre perseguito l'obiettivo primario di assumere ad ogni livello ed in ogni circostanza un'immagine improntata ad una scrupolosa osservanza dei principi comportamentali quali serietà, correttezza nei rapporti e, non ultima, moralità. L'Ente ha sempre operato nel rispetto di tali principi, divenuti nel tempo patrimonio "genetico": essi devono costantemente rispecchiarsi nelle azioni di tutti i collaboratori. Pertanto è indispensabile che ciascuno operi, nell'ambito della funzione assegnata, con la massima trasparenza, privilegiando nel contempo il miglioramento dei rapporti che quotidianamente si assumono nei confronti di colleghi, fornitori, clienti. Con questo intento l'Organo amministrativo ha predisposto il "Codice Etico", che contiene l'insieme delle norme comportamentali, in alcuni casi apparentemente ovvie e scontate, ma indispensabili da osservare e fare osservare al fine di mantenere in Azienda solidi principi morali.

### ***1. Principi generali***

#### **1.1 Ambito di applicazione**

Il Codice Etico è l'insieme dei valori, dei principi, delle linee di comportamento cui devono ispirarsi i dipendenti e i dirigenti ., nell'ambito della propria attività lavorativa.

I membri dell'Organo amministrativo e del Collegio Sindacale si ispirano ai valori e principi del presente Codice Etico.

I consulenti ed i partners nei rapporti con la società ed i suoi organi direttivi e con i dipendenti, si ispirano ai valori e principi del presente Codice Etico.

Le norme del Codice si applicano, infatti, senza eccezione a tutti i dipendenti, nonché alle persone fisiche o giuridiche titolari di qualsiasi rapporto professionale che comporti una prestazione di opera ovvero la fornitura di un servizio, anche temporaneo. . Il presente Codice si applica, altresì, a tutte le persone fisiche o giuridiche che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità organizzativa, nonché a quelle che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della Società ed a tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi della Società.

Il Codice Etico si pone come obiettivi la moralizzazione e l'efficienza economica nei rapporti intra aziendali (vertice aziendale, management, dipendenti) ed esterni all'azienda (impresa e mercato), al fine di favorire indirizzi univoci di comportamento nonché benefici economici indotti dal consolidamento di una positiva reputazione aziendale.

Il Codice etico costituisce lo strumento fondamentale di monitoraggio dei rapporti economici, finanziari, sociali, relazionali, con particolare attenzione alle tematiche di conflitti d'interesse, rapporti con la concorrenza, rapporti con i clienti, con i fornitori e con la pubblica Amministrazione.

Il Codice Etico definisce, in ultima analisi, gli standard etici e morali del PARCO SCIENTIFICO E TECNOLOGICO, indicando le linee di comportamento da tenere da parte del proprio personale.

Tutte le attività sociali devono essere espletate in conformità alla legge ed ai regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui si svolgono, alla normativa di riferimento, nonché alla normativa aziendale. Tutte le operazioni svolte, trovano idonea rappresentazione documentale o sono adeguatamente ricostruibili e verificabili. Tutti i fatti di gestione sono adeguatamente

documentati al fine di fornire una rappresentazione contabile che rifletta la natura e la sostanza dell'operazione, secondo le prescrizioni di legge, regolamentari ed i principi contabili dettati dagli organismi competenti. Il PARCO ha come valore essenziale l'osservanza dei principi di veridicità e correttezza in relazione a qualunque documento nel quale si evidenziano elementi economici, patrimoniali o finanziari relativi alla stessa, nel pieno rispetto delle norme vigenti.

Tutti i dipendenti e soggetti terzi coinvolti nelle attività di formazione del bilancio o di altri documenti simili devono assicurare la massima collaborazione, la completezza e chiarezza delle informazioni fornite, nonché la accuratezza dei dati e delle elaborazioni. I dipendenti e coloro che agiscono nell'interesse dell'ente dovranno rispettare la normativa in materia societaria, uniformando la propria condotta a quanto previsto dal codice civile ed in particolare dagli artt. 2621 "*False comunicazioni sociali*", 2622 commi 1 e 3 "*False comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori*", 2624 commi 1 e 2 "*Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni della società di revisione*", 2625 comma 2 "*Impedito controllo*", 2626 "*Indebita restituzione dei conferimenti*", 2627 "*Illegale ripartizione degli utili e delle riserve*", 2628 "*Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante*", 2629 "*Operazioni in pregiudizio dei creditori*", 2629 bis "*Omessa comunicazione del conflitto di interessi*", 2632 "*Formazione fittizia del capitale*", 2633 "*Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori*", 2636 "*Illecita influenza sull'assemblea*", 2637 "*Aggiotaggio*", 2638 commi 1 e 2 "*Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza*". Gli stessi soggetti dovranno altresì osservare la normativa in materia di Abusi di mercato nel rispetto di quanto statuito negli artt. 184 "*Abuso di informazioni privilegiate*" e 185 "*Manipolazioni di mercato*" del d. Lgs. 58/98 e s.m.i.

La selezione dei fornitori, la determinazione delle condizioni di acquisto e la gestione dei rapporti contrattuali sono effettuate secondo le norme di legge ed i regolamenti di riferimento, ove esistenti, secondo i principi e le procedure interne all'uopo stabilite. La selezione, la formazione, la gestione e lo sviluppo del personale dipendente sono effettuate senza discriminazione alcuna, secondo criteri di merito, di competenza e di professionalità.

La selezione dei collaboratori esterni è effettuata - secondo criteri di merito, competenza e professionalità, rispondenti alle esigenze di efficacia, efficienza ed economicità - tra persone ed imprese con buona reputazione che si atterranno ai principi e alle direttive del presente Codice Etico. La gestione dei rapporti instaurati con gli stessi si ispira ai medesimi principi. La definizione di rapporti contrattuali con i fornitori e con i collaboratori esterni e lavoratori autonomi è condizionata alla previsione del rispetto dei principi etici espressi nel presente Codice Etico

La tutela delle pari opportunità, il rispetto e l'attenzione verso i disabili, la prevenzione dei rischi, la tutela dell'ambiente e la prevenzione di ogni forma di inquinamento nonché la salute e la sicurezza nello svolgimento delle attività sociali sono considerate un impegno prioritario e costante. Tutte le attività della Società sono svolte nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di tutela ambientale e di sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro.

Le pratiche di corruzione e concussione, i favori illegittimi, i pagamenti illeciti, i comportamenti collusivi, le sollecitazioni dirette e/o attraverso terzi di vantaggi personali e di carriera, anche al fine di ottenere progressioni nell'inquadramento o attribuzioni di funzioni diverse all'interno della società per sé o per altri posti in essere sia direttamente sia tramite persone che agiscono per conto della Società, in Italia e all'estero sono contrari ai principi del

presente codice. È altresì contrario all'etica societaria offrire o accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione o con soggetti incaricati di un pubblico servizio. Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto che coinvolga anche la Pubblica Amministrazione o soggetti incaricati di un pubblico servizio, non si deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni delle parti, comprese quelle dei funzionari che trattano per conto della Pubblica Amministrazione o dell'incaricato di pubblico servizio. In ogni caso l'agire della società è improntato alla massima prudenza come criterio generale che deve caratterizzare tutte le attività. Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione o con soggetti incaricati di un pubblico servizio, il PARCO SCIENTIFICO E TECNOLOGICO non ricorre a consulenti o ad altri soggetti nei confronti dei quali si possa creare un conflitto d'interesse.

## **1.2 Valori morali**

Tutte le azioni, le operazioni, le transazioni, in generale i comportamenti tenuti e seguiti dal personale, in merito alle attività svolte nell'esercizio delle funzioni di propria competenza e responsabilità, devono essere improntati alla massima correttezza, trasparenza ed obiettività.

Tutte le attività aziendali devono essere svolte con la massima diligenza, onestà, collaborazione, equità, lealtà, integrità morale e rigore professionale, nell'osservanza delle leggi, delle procedure dei regolamenti aziendali e nel rispetto del presente Codice Etico, atteso che ogni singolo comportamento non *eticamente* corretto danneggia l'immagine dell'intera Società, presso la pubblica opinione, presso il legislatore e la Pubblica Amministrazione.

L'eticità dei comportamenti non è valutabile solo nei termini di stretta osservanza delle norme di legge e dello statuto. Essa si fonda anche sulla convinta adesione a porsi, nelle diverse situazioni, ai massimi standard di comportamento.

### **1.3 Garanti dell'attuazione del Codice Etico**

Per la completa osservanza e interpretazione del Codice Etico, il personale può rivolgersi oltre che ai propri superiori diretti, al Comitato preposto alla sua osservanza.

Il Comitato Etico si comporrà dei seguenti membri:

- a) Membro dell'Organo Amministrativo , che assume la presidenza del Comitato;
- b) Responsabili delle funzioni aziendali in cui è articolato l'Organigramma.

Tale Comitato avrà come attività istituzionali:

- diffondere con la massima incisività e operatività il Codice presso i dipendenti., i clienti, i fornitori, gli azionisti ed in genere presso tutti i terzi interessati;
- gestire, implementare, approfondire e verificare la normativa oggetto del Codice al fine di adeguarlo all'evoluzione delle leggi;
- supportare operativamente nell'interpretazione, attuazione e valutazione del Codice, quale strumento di riferimento costante del corretto comportamento da tenere durante lo svolgimento della propria attività;
- verificare, controllare e valutare i casi di violazione delle norme scritte provvedendo, nel caso d'infrazioni, all'adozione delle misure opportune, in collaborazione con le funzioni aziendali competenti, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e dei CCNL;



- proteggere e assistere i dipendenti che segnalano comportamenti non conformi al Codice Etico tutelandoli da pressioni, ingerenze, intimidazioni e ritorsioni;
- segnalare alle funzioni aziendali competenti le eventuali situazioni anomale, al fine di adottare i necessari provvedimenti correttivi;
- promuovere e predisporre i programmi di comunicazione e formazione dei dipendenti, finalizzati alla migliore conoscenza degli obiettivi e delle modalità di comportamento per realizzarli;
- redigere una relazione annuale per il Presidente che ne riferisce all'Organo Amministrativo in merito allo stato del processo d'attuazione del Codice Etico, illustrando i programmi e le iniziative intraprese per il raggiungimento dei fini istituzionali.

#### **1.4 Principi generali di comportamento**

Tutti devono essere a conoscenza della normativa che disciplina l'espletamento delle proprie funzioni e dei comportamenti conseguenti; qualora ci fossero dubbi su come procedere dovranno essere richiesti chiarimenti al diretto superiore o al responsabile dell'unità organizzativa dal quale dipende il proprio rapporto con la società o dovrà essere riportata la questione all'attenzione dell'organo societario del quale si è componente. Non è consentito abusare della propria posizione, ruolo o poteri all'interno della società, né compiere atti contrari ai doveri d'ufficio, né omettere o ritardare un atto d'ufficio per l'indebito conseguimento o promessa di denaro od altra utilità per sé o per altri.

Tutti devono tenere, nell'ambito delle attività espletate, un comportamento consono alle funzioni della società improntato a criteri di rispetto, lealtà, probità e non prevaricazione,

evitando comunque atteggiamenti che possano creare disagio e garantendo sia all'interno della Società, che nei rapporti con i terzi un comportamento collaborativo, improntato alla cortesia ed alla trasparenza, sempre nei limiti di riservatezza. Tutti coloro che hanno rapporti verso l'esterno, quando richiesto dalla specifica situazione informano adeguatamente i terzi circa gli impegni e gli obblighi posti dal Codice Etico ed esigono il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente le loro attività. Le comunicazioni effettuate a terzi devono essere preventivamente autorizzate, formulate in modo semplice e chiaro e, qualora costituiscano risposte nell'esercizio delle competenze e funzioni proprie della società, devono essere adeguatamente motivate e documentate.

Non è consentito utilizzare per fini privati informazioni o documenti, anche non riservati, di cui si dispone per ragioni di ufficio o dei rapporti professionali intrattenuti con il PARCO SCIENTIFICO E TECNOLOGICO, salvo specifiche autorizzazioni in tal senso da parte del responsabile dell'unità organizzativa dal quale dipende il proprio rapporto con la Società o dell'organo societario del quale si è componente. Ciascuno, quando richiesto, è tenuto a collaborare, nell'ambito delle attività espletate, allo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite agli azionisti, agli organi sociali, o ad Autorità di vigilanza e controllo specificamente previste dalla legge, affinché sia resa a tali soggetti un'informazione veritiera, onesta, completa e trasparente. Coloro i quali partecipano nell'interesse del PARCO SCIENTIFICO E TECNOLOGICO, a qualunque titolo, ad organizzazioni, enti, associazioni anche non riconosciute, comitati e società, devono attenersi scrupolosamente ai principi, ai valori ed alle direttive del presente Codice.

Tutti devono altresì operare con imparzialità e devono assumere decisioni con rigore e trasparenza nello svolgimento di tutti i procedimenti aziendali. Tutti devono respingere ogni

illegittima pressione, nello svolgimento della propria attività. Nel caso in cui subiscano pressioni, lusinghe o richieste di favori che riguardino la propria o l'altrui attività lavorativa all'interno della società, oppure ricevano proposte che tendano a far venir meno il dovere di imparzialità, devono informarne senza indugio il responsabile dell'unità organizzativa dal quale dipende il proprio rapporto con la Società o l'organo societario del quale si è componente; se ciò non fosse possibile per motivi di opportunità, deve esserne informato l'Organismo di Vigilanza.

## ***2. Comportamento nel lavoro***

### **2.1 Ambiente di lavoro, riservatezza e privacy**

I valori etici e morali precedentemente descritti devono costituire un dovere costante e sistematico della condotta operativa di ogni singolo dipendente .

Il vertice aziendale, il management e i responsabili delle strutture aziendali devono costituire un esempio e un modello di riferimento per tutti i dipendenti, manifestando una condotta ineccepibile nell'esercizio delle attività di competenza, promuovendo costantemente lo spirito di collaborazione, di fiducia, di rispetto reciproco, di coesione e spirito di gruppo al fine di tutelare e migliorare sistematicamente il clima aziendale, l'immagine e il prestigio dell'ente.

I vertici aziendali si impegnano inoltre:

- ad applicare compiutamente leggi e contratti di lavoro;
- a comportarsi con giustizia nei confronti dei propri collaboratori, favorendone la crescita professionale e salvaguardando la sicurezza sul lavoro;
- ad assumere un atteggiamento equo e corretto nei confronti di clienti, fornitori e concorrenti;

- a mantenere rapporti ispirati a correttezza ed integrità con la Pubblica Amministrazione;
- a considerare la tutela dell' ambiente e la prevenzione di ogni forma di inquinamento un impegno costante.

Le informazioni, i dati, le conoscenze acquisite, elaborate e gestite dai dipendenti nell' esercizio della propria attività lavorativa devono rimanere strettamente riservate e opportunamente protette e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, sia all'interno che all'esterno della Società, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali. Le informazioni riservate, da codificare come esclusiva proprietà dell'Ente sono:

- i piani aziendali, strategici, economici/finanziari, contabili, commerciali, gestionali, operativi;
- i progetti e gli investimenti;
- i dati relativi al personale, quali assenze, presenze, ferie, malattie e retribuzioni;
- i parametri aziendali di prestazione e di produttività;
- gli accordi societari, gli accordi e i contratti commerciali, i documenti aziendali;
- il know-how relativo alla produzione, allo sviluppo e alla commercializzazione di servizi, processi e brevetti;
- i manuali aziendali con l'indicazione del divieto di riproduzione;
- le banche dati quali fornitori, clienti e dipendenti;
- i piani strategici di sviluppo e miglioramento qualità;
- le transazioni e-commerce.

Il personale, nel trattare tali dati e informazioni, deve prestare la massima attenzione e riservatezza, evitando con il proprio comportamento sia con i colleghi, sia con i terzi di rivelare informazioni di proprietà della Società e non ancora pubbliche.

I dipendenti a fronte di richieste di dati e informazioni aziendali riservate da parte di soggetti esterni quali amici, privati, giornalisti, analisti finanziari e investitori, devono astenersi dal fornire direttamente o indirettamente informazioni, riservandosi di indirizzare la richiesta alla funzione aziendale competente.

## **2.2 Protezione e uso del patrimonio aziendale**

Il patrimonio aziendale del PARCO SCIENTIFICO E TECNOLOGICO . è costituito dai beni fisici materiali, quali ad esempio macchinari, impianti, autovetture, immobili, computer, stampanti, attrezzature, infrastrutture, mezzi di piazzale e beni immateriali quali ad esempio, informazioni riservate, know-how, conoscenze tecniche, sviluppate e diffuse dai dipendenti della Società. La protezione e conservazione di questi beni costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi societari, ed è cura del personale (nell'espletamento delle proprie attività aziendali), non solo proteggere tali beni, ma impedirne l'uso fraudolento o improprio. L'utilizzo di questi beni da parte dei dipendenti deve essere funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività aziendali o agli scopi autorizzati dalle funzioni aziendali interessate.

## **2.3 Registrazione e diffusione delle informazioni**

Il personale della Società, nello svolgimento del proprio lavoro e nell'ambito delle proprie competenze e responsabilità, deve registrare ed elaborare, diffondere e comunicare dati, informazioni, conoscenze con validità, accuratezza, precisione, completezza, evitando di creare impressioni sbagliate, di fornire informazioni tendenziose o non veritiere.

Le registrazioni e le evidenze contabili, economiche e finanziarie della Società devono ispirarsi a questi valori, riflettendo esattamente ciò che è descritto nella documentazione a supporto. Le registrazioni contabili, le informazioni economiche e finanziarie non possono essere trasmesse o divulgate a terzi senza autorizzazione della funzione aziendale competente.

I dipendenti che fossero a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, alterazioni delle registrazioni contabili e/o documenti correnti sono tenuti a informare tempestivamente il responsabile diretto o la funzione aziendale competente o il Comitato Etico.

#### **2.4 Controlli interni**

Tutte le attività e le azioni svolte ed effettuate nell'ambito del PARCO SCIENTIFICO E TECNOLOGICO a. devono essere legittimate, verificabili e rispettose delle leggi, delle procedure aziendali e basate sulla validità, attendibilità, completezza e correttezza delle informazioni.

Il PARCO SCIENTIFICO E TECNOLOGICO, nei casi accertati e verificati di dolo, furto, omissioni, falsificazioni, alterazioni, utilizzo improprio di informazioni riservate, appropriazione indebita di beni fisici e immateriali del patrimonio aziendale, provvederà a intraprendere i provvedimenti disciplinari necessari ed eventualmente, secondo la gravità delle infrazioni commesse, a dare corso ad azioni legali nei confronti delle persone coinvolte.

### ***3. Comportamento negli affari***

#### **3.1 Norme generali**

Il personale della Società è tenuto nei rapporti d'affari con terzi a un comportamento etico e rispettoso delle leggi, improntato alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza, efficienza, equità così come definito dagli standard del Codice Etico.

Nei rapporti e relazioni commerciali o promozionali, sono proibite pratiche e comportamenti illegali, collusivi, pagamenti illeciti, tentativi di corruzione e favoritismo, sollecitazioni dirette o attraverso terzi di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, contrari alle leggi, regolamenti e standard oggetto del presente Codice Etico.

Il personale nei rapporti con i terzi, con riferimento alle proprie competenze, è tenuto a dar loro un' informativa chiara ed esauriente sugli obblighi, i vincoli ed il rispetto della legge e degli standard etici che riguardano direttamente la propria attività ed anche i principi generali che devono ispirare i dipendenti nei rapporti con i terzi.

#### **3.2 Correttezza negli affari**

Il personale della Società che intrattiene rapporti d'affari con terzi deve relazionarsi a loro in modo etico, equo e corretto.

Tali principi sono validi per i clienti, i fornitori, i consulenti ed i soggetti che svolgono qualsiasi attività direttamente per la Società o per conto di essa.

In modo particolare, la selezione dei fornitori e la formulazione delle condizioni di acquisto di beni e servizi per la Società è dettata da valori e parametri di concorrenza, obiettività, correttezza, imparzialità, equità, prezzo, qualità del bene e del servizio, garanzie di assistenza e in generale un'accurata e precisa valutazione dell'offerta.

Nella scelta dei fornitori non sono ammesse e accettate pressioni indebite, tali da favorire un fornitore piuttosto che un altro e a minare la credibilità e la fiducia che il mercato ripone nella Società per quanto riguarda la trasparenza ed il rigore nell'applicazione della legge e delle procedure aziendali.

Nei rapporti con clienti e fornitori o terzi, non sono ammesse offerte di denaro o regalie tendenti ad ottenere vantaggi reali o apparenti di varia natura (es. economici, favori, raccomandazioni).

In ogni caso atti di cortesia commerciale non devono mai essere compiuti in circostanze tali da poter dare origine a sospetti di illiceità.

L'acquisizione d'informazioni relative a terzi che siano di fonte pubblica o privata mediante enti e/o organizzazioni specializzate deve essere attuata con mezzi leciti nel rispetto delle leggi vigenti (es. normativa relativa alla privacy).

Qualora il personale si trovasse nella condizione di ricevere informazioni riservate, deve gestirle con la massima riservatezza e confidenzialità per evitare che la Società possa essere accusata di appropriazione e utilizzo indebito di tali informazioni.



Al personale della Società non è consentito di ricevere ed utilizzare dati e informazioni riservate comunque ricevute da terzi senza che l'ente . abbia formalizzato un accordo o contratto scritto con i terzi stessi per l'utilizzo di tali informazioni.

Il documento deve essere approvato preventivamente dalla funzione aziendale competente.

### **3.3 Rapporti con le istituzioni**

I rapporti con le istituzioni, necessari per lo sviluppo dei programmi aziendali della Società, sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò delegate. I rapporti devono essere improntati alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza e tali da non indurre a interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti da parte dei soggetti istituzionali privati e pubblici con i quali s'intrattengono relazioni a vario titolo.

Il PARCO SCIENTIFICO E TECNOLOGICO . non può erogare contributi diretti o indiretti sotto qualsiasi forma, né destinare fondi e finanziamenti a sostegno di soggetti pubblici (es. partiti politici, comitati), salvo quanto ammesso e previsto dalle leggi e regolamenti vigenti.

### **3.4 Rapporti con i mass media**

Le comunicazioni della Società verso l'ambiente esterno devono essere veritiere, chiare trasparenti, non ambigue o strumentali; esse devono, infatti, essere coerenti, omogenee, accurate e conformi alle politiche ed ai programmi aziendali. Il personale deve astenersi dal rilasciare a qualsiasi titolo comunicazioni formali o informali verso l'esterno senza preventiva autorizzazione della funzione aziendale competente.

### **3.5 Regali e doni**

Il personale non può, direttamente o indirettamente (tramite membri del proprio nucleo familiare), offrire o ricevere regali, doni, denaro, pagamenti, omaggi a vario titolo, procacciare affari e/o impiegati da clienti, fornitori e terzi sia di natura materiale che immateriale (es. servizi, promozioni, sconti ad eccezione di quelli specificamente previsti per contrattazione aziendale).

In via del tutto eccezionale, possono essere accettati solo regali o doni di carattere puramente simbolico o personalizzati e comunque di modesto valore. L'offerta di denaro al personale della Società o ai dipendenti di clienti, fornitori o terzi costituisce un illecito perseguibile legalmente.

### **3.6 Osservanza delle leggi e del regolamento**

La società nell'ambito delle proprie attività istituzionali è impegnata a prevenire i rischi e a garantire la sicurezza e la salute dei propri dipendenti. Il personale, in ottemperanza alla normativa antitrust, che vieta la possibilità di formazione di accordi monopolistici, di cartello e di interferenze nei meccanismi di regolamentazione della concorrenza, deve evitare di stipulare accordi, anche informali, con altre Società al fine di influenzare la corretta competizione tra i vari operatori del mercato.

## ***4. Conflitto d' interessi***

### **4.1 Principi generali**

IL PARCO SCIENTIFICO E TECNOLOGICO . ha un rapporto di fiducia e lealtà nei confronti del proprio personale che deve perseguire, nell'esecuzione delle proprie attività, gli obiettivi e gli interessi generali dell'ente, evitando di trovarsi in situazioni o attività che possano essere in contrasto con tali principi.

### **4.2 Attività lavorativa esterna**

Il personale del PARCO SCIENTIFICO E TECNOLOGICO. nello svolgimento delle proprie attività non può:

- svolgere attività lavorative a favore della concorrenza;
- prestare, senza il consenso della Società, in qualità di dipendente, consulente, membro dell'Organo Amministrativo o del Collegio Sindacale, la propria attività professionale a favore di soggetti aventi la medesima finalità.
- utilizzare sul lavoro o nel tempo libero beni aziendali o fornire servizi che la l'ente offre ai propri clienti, senza essere preventivamente autorizzato dalla funzione aziendale competente;
- rappresentare, agire e/o ricevere denaro o altri favori per consigli o servizi resi, in relazione alla normale attività.

#### **4.3 Uso del tempo e dei beni aziendali**

Il personale non può svolgere, durante il proprio orario lavorativo, altre attività non congruenti con le proprie mansioni e responsabilità organizzative. L'utilizzo dei beni aziendali, quali ad esempio locali, attrezzature, informazioni riservate della Società, non sono consentiti per uso e interesse personale di qualunque genere. Il personale dell'Ente . deve prestare la massima attenzione e prudenza quando esprime opinioni e commenti su temi di rilevanza pubblica e/o sociale che potrebbero direttamente, a vario titolo, danneggiare gli interessi, il prestigio e l'immagine dell'ente stesso.

#### **4.4 Interessi economici personali**

Il personale della Società non può avere interessi economico-finanziari a vario titolo nelle attività o partecipazione in clienti, fornitori, concorrenti, nel caso ciò possa configurarsi in un conflitto di interessi.

#### **4.5 Uso di informazioni interne**

Il personale del PARCO SCIENTIFICO E TECNOLOGICO ., nel normale adempimento delle proprie attività aziendali, può venire a conoscenza , come già descritto nei paragrafi precedenti, di informazioni riservate relative alla Società.

L'uso di queste informazioni per fini personali, privati, di natura economica non solo costituisce un problema morale ed etico ma anche un'infrazione alla legislazione corrente e come tale perseguibile.

## ***5. Attuazione del codice***

Tutti coloro ai quali si applica il presente Codice sono tenuti a conoscerlo ed a contribuire alla sua attuazione e miglioramento, segnalandone le eventuali carenze all'Organismo di Vigilanza. A tal fine tutte le unità organizzative della società per quanto di rispettiva competenza, ne facilitano e ne promuovono la conoscenza. . In caso di notizia in merito a possibili violazioni del Codice Etico, ciascuno dovrà rivolgersi al responsabile dell'Unità organizzativa dal quale dipende il proprio rapporto con la Società o, qualora ciò non fosse possibile per motivi di opportunità, all'Organismo di Vigilanza il quale può poi procedere ad una comunicazione delle stesse alla Direzione Personale ai fini delle eventuali azioni disciplinari. Non è consentito condurre indagini personali o riportare notizie ad altri soggetti diversi da quelli specificatamente preposti. Nessuno potrà subire ritorsioni di alcun genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice Etico.

Nel caso in cui i Responsabili siano direttamente interessati da quanto indicato nel presente Codice ne riferiscono direttamente all'Organo amministrativo. Nel caso in cui un componente della compagine sociale sia direttamente interessato da quanto indicato nel presente Codice, ne informa l'organo Amministrativo o l'Assemblea. Nel caso in cui un componente del Collegio Sindacale o un responsabile della revisione contabile sia direttamente interessato da quanto indicato nel presente Codice ne informa il Collegio Sindacale.

All'Organismo di Vigilanza è demandata la predisposizione delle proposte di aggiornamento del Codice Etico, da sottoporre all'approvazione dell'Organo Amministrativo; tutte le Unità, per quanto di rispettiva competenza, accertano il rispetto del Codice da parte dei destinatari. L'osservanza del Codice Etico è un dovere di ciascun dipendente o collaboratore della società'.

La mancata osservanza del presente Codice Etico comporta il rischio di un intervento disciplinare da parte dei componenti organi societari in linea con quanto previsto dallo Statuto dei Lavoratori e dal Contratto Collettivo Nazionale di lavoro. Per l'individuazione delle specifiche sanzioni disciplinari si rinvia a quanto statuito nei Principi per l'Adozione di un modello di organizzazione e gestione ex D.Lgs. 231/2001 nell'apposito capitolo dedicato al sistema disciplinare.

### ***6. Provvedimenti aziendali ed entrata in vigore***

La Società intende sanzionare i comportamenti del personale che non siano congruenti e rispettosi dei valori e dei principi che costituiscono il presente Codice Etico, secondo la gravità delle infrazioni commesse e dei comportamenti assunti, riservandosi la più ampia tutela dei propri interessi. Le sanzioni saranno mutate dalla vigente legislazione in materia di lavoro e dai CCNL.

Il presente Codice Etico entra in vigore a partire dal 01.01.2012. Ogni variazione o integrazione deve essere approvata dall'Assemblea dei soci.