

PARCO SCIENTIFICO E TECNOLOGICO IN VALLE SCRIVIA S.P.A.

Sede Legale STRADA COM. SAVONESA, 9 -RIVALTA SCR. (AL)

C.F. e n. iscrizione al Registro Imprese di ALESSANDRIA 01701830067

Iscritta al R.E.A. di ALESSANDRIA al n. 179132

Capitale Sociale 5.271.936,01 interamente versato

Società soggetta alla direzione e al coordinamento di Finpiemonte S.p.A.

iscritta al Registro delle Imprese di Torino al n. 01947660013

CODICE ETICO

ART. 1 – SCOPO DEL DOCUMENTO

Il presente documento contiene linee programmatiche per l'attività del Parco Scientifico e Tecnologico in Valle Scrivia S.p.A. (d'ora in avanti anche P.S.T. S.p.A. o PST) ritenute indispensabili a sostenere l'importanza dell'applicazione di principi nel campo della ricerca e dell'economia in generale per lo sviluppo e affinché si instauri un corretto processo di governance necessario alla crescita organizzativa.

Il PST, infatti, attribuisce particolare rilevanza al rispetto di principi quali la correttezza, la lealtà, la trasparenza, la fedeltà, la buona fede, la riservatezza, sia da parte di tutti coloro che vi operano, sia da parte di tutti i soggetti che, a vario titolo, collaborano o comunque entrano in contatto con esso.

Il PST ha adottato il presente Codice Etico con l'intento di sviluppare e diffondere l'insieme dei principi e degli standard di condotta che da sempre fanno parte del suo operare. La buona reputazione all'esterno del PST favorisce l'afflusso degli investimenti, la fiducia dei partners commerciali, la serenità dei fornitori, l'affidabilità nei confronti dei creditori, l'immagine del PST quale struttura di ricerca e trasferimento tecnologico d'avanguardia, non solo per le competenze tecniche in possesso.

All'interno, essa contribuisce a favorire la cooperazione, l'organizzazione del lavoro, ad avvalorare le fasi decisionali e ad orientare positivamente i comportamenti individuali e collettivi.

ART. 2 – CAMPO DI APPLICAZIONE

Il Codice Etico è stato predisposto al fine di definire con chiarezza l'insieme dei principi e dei valori su cui si fonda l'attività del PST, alla cui osservanza sono tenuti dipendenti, consulenti, amministratori, sindaci e revisori contabili, stakeholder nonché tutti coloro che intrattengono, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni con l'azienda od operano nell'interesse della stessa (di seguito, anche, i "Destinatari").

Tutte le prescrizioni ed i principi esposti, nella misura in cui risultano compatibili con la natura e le modalità di ciascun rapporto, sono estesi anche alle relazioni intercorrenti tra il PST ed i propri consulenti, tirocinanti, collaboratori vari, stagisti, fornitori e sub fornitori.

Nell'ambito del rapporto instaurato, ognuno deve svolgere le proprie mansioni in conformità alle leggi, alle regolamentazioni interne o esterne, ed alle linee guida del presente documento, sulla base di un impegno personale all'onestà, alla lealtà ed alla correttezza verso il PST, ed alla trasparenza in tutte le attività lavorative.

Il presente documento viene consegnato a ciascun destinatario del PST e l'osservanza delle norme in esso contenute deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali tra il singolo e lo stesso PST.

Il presente documento costituisce parte integrante del Modello di organizzazione e gestione adottato dalla Società, ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 (il "Modello").

PST vigila sull'osservanza del Codice Etico attraverso l'Organismo di Vigilanza (per brevità anche solo OdV) e per quanto attiene i delitti contro la Pubblica Amministrazione anche tramite il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nominato ai sensi dell'art. 1, comma 7, della citata L. 190/12 (il "Responsabile Anticorruzione").

ART. 3 – OBBLIGHI

Il Codice Etico è vincolante, senza eccezione alcuna, per tutti i Destinatari, i quali sono tenuti a conoscerne i principi e ad osservarli scrupolosamente, astenendosi da comportamenti ad essi contrari per quanto di loro competenza; i dipendenti sono, altresì, chiamati a contribuire attivamente al rispetto dei principi in esso sanciti.

Ciascuno in relazione alle proprie mansioni e attribuzioni, sono tenuti ad operare secondo principi di onestà, correttezza, impegno e rigore professionale, nonché ad agire nel pieno rispetto delle leggi.

Ogni azione, operazione, trattativa e, più in generale, qualsiasi attività posta in essere dai dipendenti, deve uniformarsi alle regole di correttezza gestionale, trasparenza, completezza e veridicità delle informazioni, nonché alle procedure esistenti.

Principi di collaborazione, lealtà e rispetto reciproco devono improntare i rapporti tra i dipendenti di qualsiasi livello, e tra questi ed i terzi, con cui essi vengano in contatto in ragione delle attività lavorative svolte.

In particolare, ai dipendenti è fatto obbligo di:

- a) osservare diligentemente le disposizioni del Codice Etico astenendosi da ogni comportamento contrario;
 - b) riferire qualsiasi notizia relativa a presunte violazioni del presente Codice Etico all'Amministratore Unico e, in ragione della natura della violazione, all'OdV ed al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT);
 - c) offrire la massima collaborazione nell'accertamento delle possibili e/o presunte violazioni del presente Codice Etico;
-

- d) offrire la massima collaborazione e trasparenza nei rapporti con gli organismi di controllo, revisori legali, anche al fine di fornire documentazione richiesta in modo tempestivo ed efficiente;
- e) informare i terzi, con cui si abbiano rapporti di lavoro, circa le prescrizioni del Codice Etico.

In caso di violazione delle disposizioni del presente Codice Etico, saranno applicate sanzioni proporzionate alla violazione commessa nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di rapporti di lavoro come riportato nel Sistema Disciplinare di PST.

L'accettazione delle linee di condotta stabilite in questo documento è condizione essenziale per l'instaurazione di un qualsivoglia rapporto di lavoro e di collaborazione con il PST.

L'applicazione delle norme contenute nel presente documento rientra tra le responsabilità personali ed indelegabili di ciascun destinatario.

L'Organo Amministrativo della Società, e tutti gli organi e le funzioni preposte, adotteranno tutte le misure necessarie ad assicurare il carattere riservato delle informazioni ricevute, l'equo trattamento del personale coinvolto in condotte contrarie al presente documento, ed il diritto di difesa di ciascun lavoratore.

ART. 4 – PRINCIPI ETICI

Nello svolgimento dei loro compiti, i Destinatari utilizzano e custodiscono con cura ed in modo corretto i beni di proprietà di PST di cui possono disporre per ragioni d'ufficio, adoperando ogni accorgimento per la loro conservazione e funzionalità.

I Destinatari hanno comunque la responsabilità di proteggere il patrimonio aziendale ed ogni altra proprietà, materiale od immateriale, del PST, da utilizzi non autorizzati, danni o perdite derivanti da imperizia, negligenza o dolo.

Nessuno è autorizzato a sottoscrivere a proprio nome comunicazioni di qualsivoglia natura od argomento, riportate su carta intestata del PST.

Chi è stato autorizzato/designato può sottoscrivere o siglare le comunicazioni del PST, a conferma del loro contenuto, e solo i destinatari autorizzati o delegati sono tenuti ad apporre la propria firma in rappresentanza del PST.

Nello svolgimento delle attività, si devono in ogni caso rispettare i seguenti principi:

4.1. Legalità

I comportamenti dei destinatari sono ispirati a legalità e legittimità, nel pieno rispetto delle norme vigenti.

4.2. Imparzialità

I Destinatari nell'espletamento delle loro mansioni e funzioni lavorative agiscono in modo imparziale e non usano trattamenti preferenziali nei confronti di nessun soggetto, pubblico o privato, assumendo le decisioni con rigore e trasparenza, secondo criteri di valutazione oggettivi e neutrali.

I Destinatari si attengono scrupolosamente alle corrette modalità di svolgimento dell'attività lavorativa di propria competenza, respingendo ogni illegittima pressione, ancorché esercitata da soggetti ad essi superiori gerarchicamente.

4.3. Conflitto di interesse

I Destinatari dovranno astenersi dallo svolgere attività che siano in contrasto con l'interesse del PST, consapevoli non saranno in alcun caso giustificate condotte contrarie ai principi.

Tutti i Destinatari devono, nei loro rapporti con clienti, fornitori, contraenti e concorrenti, e parti terze in genere, privilegiare gli interessi del PST, rispetto ad ogni altra situazione che possa comportare un beneficio personale, reale o potenziale, per sé o per i propri familiari.

In particolare ciascun destinatario del PST deve astenersi dal concorrere all'adozione di decisioni che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi economici o non economici:

- a) propri e dei componenti della propria famiglia anagrafica;
- b) di soggetti o enti dei quali egli sia, a qualsiasi titolo o di fatto, procuratore, agente o amministratore.

Il suddetto obbligo vale anche nel caso in cui, pur non essendovi un effettivo conflitto di interessi, la partecipazione del destinatario all'adozione della decisione possa ingenerare sfiducia nei confronti del PST o danneggiarne l'immagine.

In ipotesi di conflitto di interessi, i destinatari informeranno senza indugio il proprio responsabile o referente, conformandosi alle decisioni che saranno da questi assunte in proposito.

I Destinatari non possono far parte di associazioni od organizzazioni i cui interessi siano o appaiano in contrasto o in concorrenza con i fini perseguiti dal PST.

I Destinatari non sono autorizzati a sostenere pubblicamente, in nome e per conto del PST,

partiti politici, né a partecipare a campagne elettorali, né a prendere parte a conflitti religiosi etnici, politici o internazionali.

4.4. Trasparenza

Nello svolgimento delle attività lavorative, le azioni e, più in generale, i comportamenti dei Destinatari debbono ispirarsi alla massima trasparenza e affidabilità. I Destinatari sono tenuti a rendere informazioni veritiere, trasparenti, complete e accurate.

Ogni attività deve essere debitamente autorizzata e correttamente registrata, nonché verificabile, legittima, congrua e adeguatamente documentata, al fine di consentire, in ogni momento, la verifica del relativo processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Una decisione è ritenuta trasparente quando risponde a tutti i seguenti requisiti:

- a) è stata assunta con l'approvazione di un livello gerarchico adeguato;
- b) si basa su un'analisi razionale dei rischi;
- c) risulta tracciabile.

Nell'ambito delle funzioni svolte, i dipendenti sono tenuti a collaborare attivamente per il corretto ed efficace funzionamento del sistema di controllo interno. Ciascun destinatario è tenuto a comunicare agli enti competenti la propria adesione ad associazioni od organizzazioni i cui interessi siano anche indirettamente coinvolti dallo svolgimento delle funzioni del PST.

4.5. Riservatezza

Deve essere assicurata la riservatezza delle informazioni ricevute e vietato l'utilizzo di dati riservati.

Solo le persone espressamente autorizzate possono aver accesso alle informazioni interne del PST, siano esse in forma cartacea o su supporto magnetico, elettronico od ottico, che possono essere utilizzate solo per i fini ed i periodi specificati nelle relative autorizzazioni. I Destinatari devono salvaguardare il carattere riservato delle informazioni cui hanno avuto accesso nello svolgimento delle proprie attività lavorative, anche se tali informazioni non sono specificatamente classificate come riservate e non riguardano in modo specifico il PST.

L'inadempimento all'obbligo di riservatezza costituirà grave inadempimento se implica la divulgazione o se offre l'opportunità di divulgazione di informazioni riservate relative alle decisioni ed alle attività del PST.

Le informazioni ottenute nell'ambito delle proprie attività dovranno essere mantenute

riservate in conformità con le normative vigenti, sino a che non diverranno di dominio pubblico.

Fuori dei casi previsti dalla normativa vigente, i Destinatari sono tenuti a non fornire informazioni in merito ad attività istruttorie in corso presso il PST.

Sono altresì obbligati a non pronunciarsi in merito a provvedimenti relativi ad eventuali procedimenti in corso, prima che siano stati deliberati e comunicati ufficialmente dalle autorità competenti.

L'accesso a tali informazioni è riservato a coloro che hanno titolo, nel rispetto del segreto d'ufficio, delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari e dell'obbligo di riservatezza.

Da parte degli organi interni del PST sono possibili dei controlli dei flussi di informazioni, degli archivi e di qualunque altra documentazione al fine di verificare la conformità con le previsioni del presente documento, e salvaguardare la tutela degli interessi del PST.

La violazione delle presenti disposizioni comporterà, oltre che l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla normativa vigente e dal Modello, anche ulteriori azioni legali nei confronti dei lavoratori coinvolti.

4.6. Rispetto della persona e delle risorse umane

Le risorse umane rappresentano un valore indispensabile e prezioso; per tale ragione è tutelata la libertà individuale in tutte le sue forme e ripudiata ogni manifestazione di violenza, intolleranza, valorizzando le capacità e le competenze di ciascuno.

L'autorità gerarchica deve essere esercitata con equità e imparzialità, evitando qualsiasi forma di abuso.

In particolare, l'autorità non dovrà mai trasformarsi in esercizio del potere lesivo della dignità e autonomia delle persone e le scelte di organizzazione del lavoro dovranno prediligere il valore professionale dei singoli.

I rapporti tra i Destinatari ai diversi livelli di responsabilità dovranno essere improntati alla reciproca correttezza, al fine di evitare ogni abuso della propria posizione per conseguire indebiti vantaggi per sé o per altri.

In particolare dovranno essere evitati:

- a) comportamenti offensivi a connotazione sessuale, che possano influenzare, esplicitamente o implicitamente decisioni riguardanti il rapporto di lavoro e lo sviluppo professionale;
-

- b) qualsiasi discriminazione in relazione ad orientamenti che, rientrando nella propria sfera personale risultino non pregiudizievoli all'attività lavorativa ed alla convivenza nei luoghi di lavoro.

Non saranno in alcun modo tollerate richieste o minacce tese a indurre le persone ad agire in violazione della legge o in difformità al Codice Etico, ovvero volte ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno.

4.7. Professionalità

Tutte le attività devono essere svolte con il massimo impegno, diligenza e professionalità, in uno spirito di rispetto e collaborazione reciproca, garantendo pari opportunità a qualsiasi livello e promuovendo le aspirazioni dei singoli, le aspettative di apprendimento, di crescita professionale e personale di ciascuno.

Ai dipendenti e collaboratori è, di contro, richiesto di impegnarsi e di agire lealmente assicurando le prestazioni dovute e rispettando gli impegni assunti.

Nella consapevolezza che la professionalità è un valore che si acquisisce con la pratica e con l'esperienza è riconosciuto il contributo determinante dei professionisti con maggiore anzianità lavorativa e promosso il trasferimento delle loro conoscenze al personale più giovane.

ART. 5 - REGOLE COMPORTAMENTALI

5.1. Correttezza e trasparenza delle informazioni societarie

Ogni azione, operazione o transazione deve essere correttamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e i principi contabili applicabili, e dovrà essere debitamente autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato registrato, per ogni operazione deve essere conservata adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- a) un'accurata registrazione contabile;
 - b) un'immediata individuazione delle motivazioni sottostanti all'operazione effettuata;
 - c) un'agevole ricostruzione formale e cronologica dell'operazione;
 - d) una verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità.
-

Ciascun dipendente e collaboratore opera, per quanto di sua competenza, affinché qualsiasi fatto relativo alla gestione sia correttamente e tempestivamente registrato nella contabilità.

Ciascuna registrazione contabile deve riflettere le risultanze della documentazione di supporto. Pertanto, sarà compito di ciascun dipendente e collaboratore a ciò deputato, fare in modo che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile e ordinata secondo criteri logici.

All'Organismo di Vigilanza è garantito il libero accesso ai dati, alla documentazione ed a qualsiasi altra informazione ritenuta utile per lo svolgimento delle rispettive attività di controllo.

5.2. Antiriciclaggio

I Destinatari non dovranno, in alcun modo e in alcuna circostanza, essere implicati in vicende connesse al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, alla ricettazione e all'impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, e dovranno attenersi al rispetto delle norme, nazionali e internazionali, vigenti in materia di antiriciclaggio.

Prima di stabilire relazioni o sottoscrivere accordi con fornitori e altri partner in relazione d'affari, dovrà esserne accuratamente verificata l'integrità morale, la reputazione e il buon nome.

5.3. Omaggi e regalie

Nelle relazioni commerciali con clienti, fornitori, organizzazioni sindacali o pubblici ufficiali, omaggi di cortesia sono permessi quando siano, per valore, non interpretabili come finalizzati ad ottenere trattamenti di favore e comunque di modica entità.

Non potranno essere accettati regali sotto forma di denaro o di beni facilmente convertibili in denaro.

La partecipazione su invito ad eventi, convegni, seminari, conferenze, o corsi di carattere tecnico inerenti l'attività lavorativa dovrà essere autorizzata dall'Amministratore Unico.

I Destinatari che si trovassero nella condizione di ricevere omaggi o trattamenti di favore, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia e ai principi espressi dal presente Codice Etico, sono tenuti a non accettare o a consultare preventivamente l'OdV e/o il Responsabile Anticorruzione.

5.4. Sponsorizzazioni e donazioni

I Destinatari preposti alla gestione delle attività riguardanti iniziative di sponsorizzazione e donazione devono attenersi ai principi espressi dal presente Codice Etico e dalla procedura

interna adottata.

In particolare il requisito di attinenza, espresso nei principi, deve essere immediato, incontrovertibile e dimostrabile: tutte le iniziative devono assicurare la visibilità dei responsabili, dei destinatari del finanziamento, la trasparenza dei flussi di denaro, e la verifica dell'evento oggetto di sponsorizzazione.

5.5. Uso dei beni aziendali

I beni materiali e immateriali del PST sono un patrimonio importante e ciascun destinatario è tenuto ad un uso diligente, un attento controllo e un'accurata custodia contro ogni perdita o abuso dei beni.

Ciascun destinatario è tenuto a utilizzare i beni affidatigli, in modo appropriato e responsabile.

I Destinatari che operano con risorse tecnologiche dovranno essere informati in merito alle restrizioni all'utilizzo e dovranno operare in modo tale da non violare le licenze d'uso o compiere atti che comportino una responsabilità in capo al PST.

In ogni caso i destinatari si impegnano a rispettare ed a far rispettare, nell'uso di sistemi informativi automatizzati, la riservatezza dei terzi.

Per la connessione ad internet se resa disponibile, il telefono e la posta elettronica l'utilizzo dovrà essere limitato a scopi strettamente aziendali.

A tal fine si conformano al principio secondo cui le informazioni personali vanno immesse nei predetti sistemi nella misura strettamente necessaria e vanno utilizzate soltanto per finalità specifiche predeterminate, non potendo essere impiegate per altri scopi senza il consenso delle persone alle quali le informazioni si riferiscono.

I Destinatari sono obbligati ad usufruire di codici, parole chiave od altri mezzi idonei ad accedere ad un sistema informatico protetto da misure di sicurezza esclusivamente nei limiti e per le specifiche finalità cui sono tenuti per le proprie mansioni o per i propri obblighi contrattuali, senza riprodurli, copiarli, diffonderli o comunicarli.

E' altresì obbligo astenersi dal distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici altrui o di proprietà dello Stato o comunque di pubblica utilità, rispettando i termini di contratto contenuti nelle relative licenze e adoperandoli nelle misure e nei limiti disposti dai relativi titolari.

I Destinatari dovranno astenersi dall'introdurre nel sistema informatico copie illegali di software. Inoltre gli stessi Destinatari non possono effettuare copie di programmi

informatici, anche nei casi in cui tali programmi non siano formalmente protetti.

I Destinatari non possono utilizzare, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, apparecchiature, sistemi e dispositivi tecnologici, strumenti, materiali in genere con finalità diverse da quelle espressamente autorizzate dal PST.

Per tutto quanto non previsto nel presente capitolo si fa riferimento alla Procedura sulla Gestione delle Risorse Informatiche.

5.6. Comportamenti vietati sul lavoro

Nel confermare la centralità della persona umana, non è tollerata alcuna condotta discriminatoria, in relazione alla razza, al sesso, alle credenze religiose, alla nazionalità, all'età, all'orientamento sessuale, all'invalidità, alla lingua, alle opinioni politiche e sindacali o ad altre caratteristiche personali non attinenti al lavoro, né alcuna forma di molestia e/o di offesa personale.

Sul luogo di lavoro è tassativamente vietata qualsiasi condotta illegale o qualsivoglia forma di abuso, minaccia o aggressione a persone o beni aziendali.

In particolare è vietato:

- a) introdurre e consumare nella struttura bevande alcoliche;
- b) introdurre e assumere sostanze stupefacenti;
- c) rimuovere o modificare i dispositivi di protezione e di sicurezza se non dietro specifica autorizzazione del responsabile preposto;
- d) rimuovere, spostare, apporre, alterare di propria iniziativa i cartelli di sicurezza, di avviso, di divieto o di obbligo e tutte le comunicazioni rivolte al personale;
- e) depositare merce o effetti personali, anche solo temporaneamente, nei corridoi o nei passaggi, o in prossimità delle uscite di sicurezza o degli impianti antincendio, estintori o quadri elettrici;
- f) fumare in tutti i locali;
- g) svolgere all'interno della struttura del PST attività di distribuzione e commercio di prodotti di qualsiasi natura.

Il personale è tenuto a riferire all'Organismo di Vigilanza su comportamenti che violino tali divieti e, comunque, ogni presunta violazione di norme, direttive o procedure.

5.7. Ambiente e sicurezza sul lavoro

Devono essere assicurate condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti

di lavoro sicuri e salubri, anche tramite la diffusione di una cultura della sicurezza e della consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti al fine di proteggere la salute e sicurezza dei dipendenti.

In quest'ottica, ogni dipendente e collaboratore è chiamato a contribuire personalmente al mantenimento della sicurezza e qualità dell'ambiente di lavoro in cui opera. Tutti i destinatari sono tenuti al puntuale rispetto delle seguenti procedure:

- a) prestare sempre la massima cura nel maneggiare strumenti manuali, ivi comprese le attrezzature ad alta tecnologia;
- b) adottare le particolari tutele prescritte in riferimento allo svolgimento di specifiche attività;
- c) segnalare prontamente all'OdV la violazione delle norme in tema di sicurezza sul lavoro e di quelle contenute nel DVR;
- d) segnalare prontamente all'OdV le eventuali mancanze/lacune o disfunzionamenti del DVR ovvero delle prassi di ordinaria prudenza.

5.8. Tutela del diritto d'autore e della proprietà industriale

PST rispetta e tutela i diritti concernenti i segni distintivi, le proprietà industriali e intellettuali di Soggetti Terzi e dei Destinatari riconoscendo ogni diritto morale e patrimoniale di autori e inventori industriali.

La Società si avvale in ogni caso esclusivamente di segni leciti e originali.

5.9. Comunicazioni all'esterno e rapporti con la stampa

Ogni comunicazione all'esterno di documenti e/o informazioni deve avvenire nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e delle procedure vigenti.

È in ogni caso vietata:

- a) la divulgazione di eventuali informazioni «privilegiate» che dovessero essere acquisite in occasione dello svolgimento delle attività professionali;
- b) la divulgazione di notizie false;
- c) ogni forma di pressione volta all'acquisizione di favori da parte degli organi di comunicazione/informazione al pubblico.

I rapporti con la stampa e con gli altri mezzi di comunicazione sono riservati esclusivamente alla funzione a ciò deputata e devono in ogni caso avvenire nel pieno rispetto della Procedura adottata dalla Società.

5.10. Rapporti con i fornitori

I rapporti con i fornitori sono gestiti con lealtà, correttezza, professionalità, incoraggiando collaborazioni continuative e rapporti di fiducia solidi e duraturi.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto di beni e servizi avvengono sulla base di valutazioni obiettive e imparziali, fondate sulla qualità, sul prezzo e sulle garanzie e servizi forniti.

Tale obiettivo deve coniugarsi con la necessità di porre in essere relazioni con fornitori che assicurino modalità operative compatibili con il rispetto sia dei diritti dell'uomo e dei lavoratori sia dell'ambiente.

A tal fine si richiede che i fornitori si astengano, a titolo esemplificativo, dall'utilizzare lavoro infantile o minorile e da discriminazioni, abusi o coercizioni a danno dei lavoratori, e che rispettino la normativa sulla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro ed ambientale, adottando altresì politiche aziendali di contenimento dei consumi di materie prime, di riduzione dei rifiuti e delle emissioni nocive e in generale di limitazione dell'impatto ambientale.

Nei rapporti con i propri fornitori si osservano i seguenti principi:

- a) non viene praticata alcuna forma di «reciprocità» con i fornitori: i beni/servizi sono scelti e acquistati sulla base del loro valore in termini di rapporto tra prezzo e qualità nell'ambito della procedura prevista e/o dell'albo fornitori;
- b) qualsiasi trattativa con un fornitore, attuale o potenziale, deve riguardare esclusivamente i beni e i servizi oggetto di negoziazione con il fornitore;
- c) il personale preposto all'acquisto di beni e servizi non deve subire alcuna forma di pressione, da parte dei fornitori, per la donazione di materiali, prodotti e/o somme di denaro in favore di associazioni di carità/solidarietà o simili.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti con i fornitori, attuali e potenziali, deve svolgersi nel rispetto delle direttive in tema di conflitto di interessi.

Gli incaricati agli acquisti non devono accettare alcun regalo o altra utilità che possa creare imbarazzo, condizionare le loro scelte, o far sorgere il dubbio che la loro condotta non sia trasparente o imparziale.

5.11. Rapporti con Istituzioni e Pubblica Amministrazione

Nei rapporti con le Istituzioni, nazionali e sopranazionali, e con la Pubblica Amministrazione e i suoi rappresentanti, (tra cui, a titolo di esempio, gli enti pubblici, anche economici, gli enti e/o le società pubbliche locali, nazionali o internazionali, i concessionari di servizi pubblici e/o incaricati di pubbliche funzioni), è richiesta la più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge applicabili, dei principi di trasparenza, onestà e correttezza al fine di garantire la massima chiarezza nell'ambito delle relazioni istituzionali, evitando in tal modo di compromettere integrità e reputazione.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione e con gli interlocutori istituzionali sono riservati esclusivamente alle funzioni a ciò preposte e delegate o che, per il ruolo ricoperto, ne abbiano facoltà.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, non si deve in alcun modo cercare di influenzare impropriamente le decisioni delle Amministrazioni interessate, in particolare dei funzionari che trattano o decidono per conto delle stesse.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, in Italia e all'estero, non è consentito corrispondere, né offrire, direttamente o per tramite di terzi, somme di denaro o altre utilità di qualsiasi genere ed entità, siano essi pubblici ufficiali, rappresentanti di governo, pubblici dipendenti o privati, per compensarli o ripagarli di un atto del loro ufficio, né per conseguire o ritardare l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio.

Con specifico riferimento ai procedimenti di ispezione, i funzionari della Pubblica Amministrazione dovranno essere accompagnati, all'interno del Parco, esclusivamente dal/dai soggetto/i a ciò espressamente delegato/i.

Per tutti gli incontri con funzionari/ ispettori della Pubblica Amministrazione è necessaria la contemporanea presenza di almeno due persone del PST. Laddove non fosse possibile per motivi organizzativi è necessario inviare un rapporto scritto sull'incontro all'Amministratore Unico entro 5 (cinque) giorni lavorativi.

5.12. Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

Al fine di contribuire al benessere economico e alla crescita della comunità, nello svolgimento delle attività, è richiesto il rispetto delle comunità locali e nazionali, favorendo il dialogo con le associazioni sindacali o di altra natura, e improntando eventuali rapporti con partiti politici o loro rappresentanti o candidati al più rigoroso rispetto della normativa vigente.

In particolare nei rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali, sono richiesti comportamenti ispirati alla massima correttezza, trasparenza e indipendenza, astenendosi dal dare anche solo l'impressione di voler ricevere trattamenti di favore.

Sono vietati rapporti con organizzazioni, associazioni o movimenti che perseguano, direttamente o indirettamente, finalità penalmente illecite o, comunque, vietate dalla legge.

Nessun destinatario deve promettere o versare somme, promettere o concedere beni in natura o altri benefici a titolo personale per promuovere o favorire interessi del PST, anche a seguito di illecite pressioni, ad esponenti e rappresentanti di forze politiche e di associazioni sindacali o portatrici di interessi.

Fatto salvo quanto sopra, ciascun destinatario è consapevole che l'eventuale coinvolgimento in attività politiche e/o sindacali avviene su base personale.

ART. 6 – VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO

Le regole comportamentali definite nel Codice Etico costituiscono un riferimento di base cui i Destinatari devono attenersi nei rapporti con i propri interlocutori, tra i quali assumono un rilievo preminente le Pubbliche Amministrazioni.

La violazione delle disposizioni del Codice Etico configura un illecito disciplinare e dà luogo ad un procedimento e, in caso di accertamento della violazione, alle sanzioni previste dal Modello e dal Sistema Disciplinare, ciò a prescindere dall'eventuale instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui il comportamento stesso costituisca anche reato, secondo la procedura interna adottata.

Per quanto riguarda i collaboratori esterni ogni violazione sarà fonte di responsabilità contrattuale e, come tale, potrà essere perseguita anche a fini risarcitori.

Per quanto riguarda i componenti degli organi sociali, ogni violazione da parte loro, dovrà essere sanzionata con misure proporzionali, dall'organo sociale di appartenenza.

Le sanzioni applicabili in relazione ai reati sono riportate nel Sistema Sanzionatorio del PST contenuto nel Modello.
