

# **PTP SCIENCE PARK**

## **CODICE ETICO**

## Sommario

a) Obiettivo .....	4
b) Campo di Applicazione .....	5
c) Mission .....	6
d) Principi generali .....	7
1. Obblighi .....	7
e) Principi etici.....	9
1. Osservanza delle leggi.....	9
2. Imparzialità .....	9
3. Conflitto di interessi.....	9
4. Trasparenza e affidabilità .....	10
5. Riservatezza .....	10
6. Rispetto della persona e delle risorse umane.....	11
7. Professionalità .....	12
f) Regole comportamentali .....	13
1. Correttezza e trasparenza delle informazioni societarie.....	13
2. Antiriciclaggio.....	13
3. Regalie ed Omaggi .....	13
4. Comportamenti vietati sul lavoro .....	14
5. Ambiente e Sicurezza sul lavoro.....	14
6. Utilizzo delle risorse/beni strumentali.....	15
7. Proprietà intellettuale ed industriale.....	16
8. Comunicazioni all'esterno .....	17
9. Rapporti con i fornitori .....	17
10. Rapporti con Istituzioni e Pubblica Amministrazione .....	18
11. Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali .....	18
12. Rapporti con la stampa e comunicazioni esterne.....	19
13. Tutela della concorrenza .....	19
g) Segnalazione di irregolarità.....	20
1. Modalità di trasmissione dei flussi informativi e delle segnalazioni .....	20

<b>2. Riservatezza .....</b>	<b>20</b>
<b>3. Protezione delle segnalazioni: la procedura di whistleblowing.....</b>	<b>20</b>
<b>4. Ambito di applicazione della procedura di whistleblowing e canali per le segnalazioni.....</b>	<b>21</b>
<b>h) Violazioni del Codice Etico e sanzioni .....</b>	<b>23</b>

**a) Obiettivo**

Il presente documento contiene linee programmatiche per l'attività del PTP 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 PTP, 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 PTP 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 PTP favorisce l'afflusso degli investimenti, la fiducia dei partners commerciali, la serenità dei fornitori, l'affidabilità nei confronti dei creditori, l'immagine del PTP 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.

Il presente Codice Etico rappresenta un insieme coerente di principi, informazioni, procedure e disposizioni finalizzato alla corretta gestione della singola attività lavorativa.

## **b) 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 PTP, alla cui osservanza sono tenuti dirigenti, dipendenti, consulenti, amministratori, sindaci e revisori contabili, stakeholder nonché tutti coloro che intrattengono, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni con l'azienda ed operano nell'interesse della stessa (di seguito, anche, i "Destinatari").

Tutti 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 PTP ed i propri consulenti, tirocinanti, collaboratori vari, 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 PTP, ed alla trasparenza in tutte le attività lavorative.

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

Ogni persona, prima di prendere una decisione inerente l'attività lavorativa, dovrà porsi le seguenti domande:

1. Questa decisione è conforme alle regole ed ai regolamenti interni del PTP?
2. Questa decisione aderisce alle linee ed ai principi del Codice Etico ?
3. Può questa decisione essere considerata la più appropriata, in considerazione della "mission" del PTP?
4. Se tale decisione fosse resa di dominio pubblico, potrebbe in qualche modo compromettere o arrecare danno all'immagine del PTP?

**c) Mission**

La mission di PTP è la promozione della ricerca scientifica e del trasferimento tecnologico nei settori agroalimentari, delle scienze della vita e della bioeconomia tramite:

- il coordinamento tra Enti al fine della creazione di un Polo della Ricerca nel territorio lodigiano;
- la gestione di un Incubatore di Impresa quale strumento per favorire la nascita e lo sviluppo di imprese innovative nel settore agroalimentare e della salute;
- la promozione dell'internazionalizzazione della ricerca e dell'alta formazione tramite la realizzazione di percorsi formativi post-universitari in ambito veterinario, zootecnico e dell'agricoltura di precisione;
- la realizzazione di programmi di ricerca e l'erogazione di servizi ad alto valore aggiunto nei settori agroalimentari, delle scienze della vita e della bioeconomia.

## **d) Principi generali**

Destinatari del Codice Etico sono tutti coloro che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione, o che cooperano o collaborano, a qualsiasi titolo, nel raggiungimento degli obiettivi, tutti i dipendenti, collaboratori, consulenti e fornitori.

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.

### **1. Obblighi**

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'Organismo di Vigilanza, istituito ai sensi degli artt.6-7 del DLgs 231/01;
- 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, Collegio dei revisori, 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 Sanzionatorio del PTP.

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 PTP.

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

Il Presidente, il Consiglio di Amministrazione il Consigliere/Amministratore delegato, 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.



### **e) Principi etici**

Nello svolgimento dei loro compiti, i destinatari utilizzano e custodiscono con cura ed in modo corretto i beni di proprietà del PTP 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 PTP, da utilizzi non autorizzati, abuso di fiducia, 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 PTP; chi è stato autorizzato/designato può sottoscrivere o siglare le comunicazioni del PTP, a conferma del loro contenuto, e solo i destinatari autorizzati o delegati sono tenuti ad apporre la propria firma in rappresentanza del PTP.

Nel rispetto delle disposizioni contrattuali che disciplinano l'orario di servizio e di lavoro, i destinatari svolgono la loro attività in modo efficiente e con diligenza dedicando la giusta quantità di tempo e di energie per lo svolgimento delle attività loro attribuite adoperandosi per l'individuazione di soluzioni che assicurino la realizzazione delle mission e degli obiettivi del Parco Tecnologico Padano.

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

#### **1. Osservanza delle leggi**

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

#### **2. Imparzialità**

I destinatari devono operare con imparzialità, svolgendo le proprie attività e assumendo le decisioni con rigore e trasparenza, secondo criteri di valutazione oggettivi e neutrali.

#### **3. Conflitto di interessi**

I destinatari dovranno astenersi dallo svolgere attività che siano in contrasto con l'interesse del PTP, 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 PTP, rispetto ad ogni altra situazione che possa comportare un beneficio personale, reale o potenziale, per se stesso o per i propri familiari; in particolare ciascun destinatario del PTP deve astenersi dal concorrere all'adozione di decisioni che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi economici o non economici:

- propri e dei componenti della propria famiglia anagrafica;
- 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 PTP 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. Per quanto attiene alle delibere o decisioni relative ai rapporti infragruppo sarà consentita la manifestazione di voto se debitamente motivata.

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 PTP.

I destinatari non sono autorizzati a sostenere pubblicamente, in nome e per conto del PTP, partiti politici, né a partecipare a campagne elettorali, né a prendere parte a conflitti religiosi etnici, politici o internazionali.

#### **4. Trasparenza e affidabilità**

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.

Ciascun destinatario dovrà adottare tutte le procedure necessarie ad assicurare la trasparenza delle informazioni e delle decisioni.

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

- è stata presa con l'approvazione di un livello gerarchico adeguato;
- si basa su un'analisi razionale dei rischi;
- lascia tracce dei suoi fondamenti;
- privilegia gli interessi del Parco rispetto a qualunque altro tipo di interesse.

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 PTP.

#### **5. Riservatezza**

Il rispetto della riservatezza costituisce regola fondamentale e necessaria in ogni condotta. E' assicurata la riservatezza delle informazioni ricevute e vietato l'utilizzo di dati riservati, salvo in caso di espressa e

consapevole autorizzazione e, comunque, sempre nella più rigorosa osservanza della legislazione vigente in materia di privacy.

Solo le persone espressamente autorizzate possono aver accesso alle informazioni interne del PTP, 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 PTP.

L'inadempienza 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 PTP.

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 PTP. 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 PTP 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 PTP.

La violazione delle disposizioni contenute in questo capitolo comporterà, oltre che l'applicazione delle sanzioni disciplinari eventualmente previste dalla normativa vigente, anche ulteriori azioni legali nei confronti dei lavoratori coinvolti.

## **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 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:

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

## **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.

## **f) Regole comportamentali**

### **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 nazionali 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.

Alle funzioni preposte e all'Organismo di Vigilanza, istituito ai sensi del DLgs 231/01, è garantito il libero accesso ai dati, alla documentazione ed a qualsiasi altra informazione ritenuta utile per lo svolgimento delle rispettive attività di controllo.

### **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.

### **3. Regalie ed Omaggi**

Nelle relazioni commerciali con clienti, fornitori, organizzazioni sindacali o pubblici ufficiali, omaggi di cortesia sono permessi quando 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 dai superiori gerarchici.

#### **4. 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:

- introdurre e consumare nella struttura bevande alcoliche;
- introdurre e assumere sostanze stupefacenti;
- rimuovere o modificare i dispositivi di protezione e di sicurezza se non dietro specifica autorizzazione del responsabile preposto;
- 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;
- 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;
- fumare in tutti i locali;
- svolgere all'interno della struttura del PTP attività di distribuzione e commercio di prodotti di qualsiasi natura.

Qualunque abuso sarà sanzionato dal datore di lavoro secondo quanto previsto dal Capo XXI - Doveri del personale e norme disciplinari del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigente.

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. 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 e di chiunque acceda agli uffici e laboratori, nonché della comunità che li circonda.

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:

- prestare sempre la massima cura nel maneggiare strumenti manuali, ivi comprese le attrezzature ad alta tecnologia;
- usare sempre la massima prudenza nell'utilizzo, analisi, lavorazione, trasformazione di sostanze pericolose o dannose ovvero potenzialmente nocive per il corpo umano;
- adottare le particolari tutele prescritte in riferimento allo svolgimento di specifiche attività;
- segnalare prontamente al responsabile interno all'O.d.V. ogni caso di violazione delle presenti Procedure, dei regolamenti di condotta interni ovvero delle prassi di ordinaria prudenza;
- segnalare prontamente al responsabile interno e all'O.d.V. le eventuali mancanze/lacune o disfunzionamenti delle presenti Procedure, dei regolamenti di condotta interni ovvero delle prassi di ordinaria prudenza.

Con specifico riferimento a tutte le attività di laboratorio occorre:

- custodire con cura tutte le attrezzature;
- custodire in luoghi separati le sostanze/materie pericolose e/o nocive o comunque potenzialmente dannose per il corpo umano.

Con specifico riferimento alle attività svolte alla presenza di soggetti esterni, od in collaborazione con Università, enti pubblici e privati ovvero alla presenza del pubblico, occorre:

- segnalare in modo chiaro ed analitico le maggiori fonti di pericolo per l'incolumità;
- dotare tutti i presenti delle apposite protezioni eventualmente prescritte (guanti, mascherine, occhiali protettivi ecc.);
- permettere l'utilizzo delle attrezzature potenzialmente pericolose o dannose esclusivamente a soggetti appositamente istruiti, informati e preparati.

Per il personale di laboratorio è obbligatorio l'uso dei camici.

Coloro che svolgono la propria attività lavorativa all'interno dei laboratori, devono mantenere sempre pulito ed ordinato la loro postazione di lavoro, avendo cura di riporre ogni genere di rifiuto nell'apposito contenitore.

## **6. Utilizzo delle risorse/beni strumentali**

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 PTP.

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.

Non è permesso l'utilizzo di programmi software non conformi agli standard ufficiali, salvo autorizzazione scritta degli enti competenti o del Parco; i destinatari dovranno astenersi dall'introdurre nel sistema informatico copie illegali di software. Inoltre gli stessi destinatari non possono effettuare, senza apposita autorizzazione, 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 PTP.

Per tutto quanto non previsto nel presente capitolo si fa riferimento al Regolamento Informatico.

## **7. Proprietà intellettuale ed industriale**

I diritti di proprietà intellettuale derivanti dalle scoperte ed invenzioni sviluppate nell'ambito dell'attività lavorativa appartengono al PTP o a terzi individuati per legge o per convenzione, che conserva il diritto allo sfruttamento economico di tali invenzioni con modalità e tempi che considererà più opportuni, in conformità alla normativa vigente.

Tali diritti si estendono anche ai progetti, ai sistemi, ai procedimenti, alle metodologie, agli studi, ai rapporti, alle proiezioni o ad ogni altra attività sviluppata dal PTP o da terzi per suo conto.

I destinatari che hanno effettuato tali invenzioni o scoperte conservano la paternità dell'invenzione e della scoperta, mentre il PTP conserva il diritto al deposito e registrazione di marchi o brevetti.

Il PTP riconoscerà all'inventore /inventori un "equo premio", nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia.

Lo stesso PTP avrà il diritto alla pubblicazione su riviste specializzate dei dati inerenti tali invenzioni e scoperte; i destinatari potranno pubblicare detti dati su riviste specializzate o citarli in conferenze o seminari, solo dopo autorizzazione scritta da parte del PTP stesso.



I destinatari si impegnano a vigilare affinché non vi siano depositi o registrazioni di marchi o brevetti da parte di terzi in violazione di leggi e/o di accordi, ed ad informare di ciò, prontamente, il PTP.

In ogni caso ogni destinatario si deve attenere a quanto riportato nel Regolamento brevetti.

#### **8. Comunicazioni all'esterno**

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.

#### **9. 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 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 e di gestione degli affari.

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. Sono ammesse gratuità di modico valore nell'ambito degli usi e nel rispetto delle disposizioni aziendali.

#### **10. 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 riservate 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 PTP. Laddove non fosse possibile per motivi organizzativi è necessario inviare un rapporto scritto sull'incontro al proprio diretto responsabile entro 10gg lavorativi.

#### **11. 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.

### **12. Rapporti con la stampa e comunicazioni esterne**

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 delle procedure preventivamente stabilite.

### **13. Tutela della concorrenza**

Si osservano scrupolosamente le norme vigenti in materia di concorrenza e ci si astiene dal porre in essere e/o dall'incentivare comportamenti che possano integrare forme di concorrenza sleale.

### **g) Segnalazione di irregolarità**

Ogni persona che dovesse venire a conoscenza di trasgressioni del Codice Etico e/o delle leggi o di qualsiasi comportamento sospetto ovvero di qualsiasi procedura operativa poco corretta, informare con tempestività l'Organismo di Vigilanza.

#### **1. Modalità di trasmissione dei flussi informativi e delle segnalazioni**

Tutti i destinatari del Modello devono comunicare direttamente con l'Organismo di Vigilanza, per segnalare eventuali violazioni del Modello, attraverso posta interna riservata o tramite la casella di posta elettronica dedicata: [organismodivigilanza@ptp.it](mailto:organismodivigilanza@ptp.it)

oppure indirizzate tramite posta ordinaria a: Organismo di Vigilanza - Gruppo Parco Tecnologico Padano, Via Einstein-Loc. Cascina Codazza, 26900 Lodi (LO)

Tutta la documentazione ricevuta dall'O.d.V. viene conservata dallo stesso in un apposito archivio. L'accesso a tale archivio è consentito ai soli soggetti autorizzati di volta in volta dall'O.d.V.

#### **2. Riservatezza**

- Tutto il personale a qualunque titolo coinvolto nel sistema di segnalazioni è tenuto a mantenere standard elevati di professionalità e riservatezza.
- Qualsiasi documento creato in relazione a una segnalazione di segnalazioni deve essere tenuto in modo rigorosamente riservato.
- Nel corso di qualsiasi comunicazione e/o riunione, è necessario prestare attenzione ed evitare possibili dichiarazioni dannose per proteggere l'identità delle persone coinvolte e assicurarsi che le indagini non rechino danni.
- Tutte le indagini devono essere eseguite in modo tale da evitare l'eccessiva attenzione e/o la speculazione da parte di coloro che non devono essere coinvolti.
- Le comunicazioni devono essere rivolte solo alle persone che devono essere informate.
- Ogni dipendente interrogato in relazione a un'indagine deve essere a conoscenza del fatto che la problematica verrà trattata in modo riservato e che deve evitare di parlarne con terzi.

#### **3. Protezione delle segnalazioni: la procedura di whistleblowing**

Premesso che il Gruppo "Parco Tecnologico Padano", sin dalla prima adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e, in assenza di uno specifico dettato normativo, sino all'avvenuta introduzione della Legge sul whistleblowing, ha sempre posto particolare attenzione alla tematica delle segnalazioni, altresì disciplinando i flussi di informazione, così come previsto nel paragrafo 9.6.

Al fine di dare attuazione alle integrazioni apportate all'art. 6 del D.Lgs. n. 231/2001 si è resa dunque necessaria l'integrazione nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di un sistema di gestione delle segnalazioni di illeciti che consenta di tutelare l'identità del segnalante ed il relativo diritto alla riservatezza anche attraverso l'introduzione all'interno del sistema disciplinare di specifiche sanzioni comminate in caso di eventuali atti di ritorsione ed atteggiamenti discriminatori in danno del segnalante

per il fatto di aver denunciato, in buona fede e sulla base di ragionevoli elementi di fatto, comportamenti illeciti e/o in violazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo o del Codice Etico.

Il PTP, al fine di garantire l'efficacia del sistema di whistleblowing, adotta una specifica procedura per la gestione delle segnalazioni all'Organismo di Vigilanza ed alla Direzione, ai fini delle segnalazioni da parte dei propri dipendenti, amministratori e membri degli organi sociali nonché terze parti, i quali sono stati resi edotti circa l'esistenza di appositi canali di comunicazione che consentano di presentare le eventuali segnalazioni, fondate su elementi di fatto precisi e concordati, garantendo anche con modalità informatiche la riservatezza dell'identità del segnalante.

Il PTP assicura, altresì, la puntuale informazione di tutto il personale dipendente e dei soggetti che con la stessa collaborano, non soltanto in relazione alle procedure e ai regolamenti adottati ed alle relative attività a rischio, ma anche con riferimento alla conoscenza, comprensione e diffusione degli obiettivi e dello spirito con cui la segnalazione deve essere effettuata.

#### **4. Ambito di applicazione della procedura di whistleblowing e canali per le segnalazioni**

La procedura adottata da PTP è volta a regolamentare, incentivare e proteggere, chi, nello svolgimento delle proprie mansioni lavorative, venendo a conoscenza di un illecito e/o di un'irregolarità sul luogo di lavoro, rilevanti ai fini del D.Lgs. n. 231/2001, decide di farne segnalazione.

Oggetto delle segnalazioni saranno quindi:

- condotte illecite che integrano una o più fattispecie di reato da cui può derivare una responsabilità per l'ente ai sensi del Decreto;
- condotte che, pur non integrando alcuna fattispecie di reato, sono state poste in essere contravvenendo a regole di condotta, procedure, protocolli o disposizioni contenute all'interno del Modello o dei documenti ad esso allegati.

Non saranno meritevoli di segnalazione, invece, questioni di carattere personale del segnalante, rivendicazioni o istanze attinenti alla disciplina del rapporto di lavoro o rapporti con il superiore gerarchico o con i colleghi.

Le segnalazioni devono fornire elementi utili a consentire ai soggetti preposti di procedere alle dovute e appropriate verifiche ed accertamenti (art. 6, comma 2-bis, D.Lgs. n. 231/2001).

Sono, altresì, disciplinate le segnalazioni anonime, ovvero quelle segnalazioni prive di elementi che consentano di identificare il loro autore. Le segnalazioni anonime non verranno prese in considerazione per quanto attiene la tutela accordata dalla norma al segnalante (art. 6, commi 2-ter e 2-quater, D.Lgs. n. 231/2001). Le predette segnalazioni saranno oggetto di ulteriori verifiche solo ove siano connotate da un contenuto adeguatamente dettagliato e circostanziato e aventi ad oggetto illeciti o irregolarità particolarmente gravi.

I destinatari delle segnalazioni, individuati dal PTP, sono i membri dell'Organismo di Vigilanza.

### **Canali per la segnalazione – email e posta**

Le segnalazioni possono essere effettuate ed inviate all'indirizzo di posta elettronica appositamente istituito: tramite la casella di posta elettronica dedicata: [organismodivigilanza@ptp.it](mailto:organismodivigilanza@ptp.it)

oppure indirizzate tramite posta ordinaria a: Organismo di Vigilanza - Gruppo Parco Tecnologico Padano, Via Einstein-Loc. Cascina Codazza, 26900 Lodi (LO)

### **Canali per la segnalazione - piattaforma**

PTP adotta anche una piattaforma informatica per consentire la riservatezza del segnalante.

La Piattaforma di whistleblowing, globaleak di cui il PTP usufruisce ricorrere a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

Le caratteristiche della piattaforma Globaleaks consentono:

- compilazione, invio e ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti;
- previsione che l'OdV che riceve le segnalazioni, comunichi in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità, la quale viene segregata dal sistema informatico;
- assegnazione al segnalante di un codice identificativo univoco generato dal sistema, affinché possa "dialogare" con l'OdV in maniera spersonalizzata tramite la piattaforma;
- ove ne ricorra la necessità l'OdV può chiedere l'accesso all'identità del segnalante, previa autorizzazione di una terza persona (il cd. "custode dell'identità").

Delle modalità di accesso alla piattaforma è data notizia attraverso il sito web istituzionale.

Il segnalante potrà inoltre far pervenire la propria segnalazione, anche verbalmente, riferendo ai soggetti destinatari della segnalazione come sopra individuati.

PTP ed i destinatari della segnalazione agiscono in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione o comportamenti discriminatori, diretti o indiretti, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

La procedura adottata da PTP disciplina dettagliatamente i compiti e le attività di verifica effettuate da chi riceve la segnalazione e volte a verificarne la fondatezza della stessa.

PTP al fine di incentivare l'uso dei sistemi interni di segnalazione e di favorire la diffusione di una cultura della legalità illustra al proprio personale dipendente in maniera chiara, precisa e completa il procedimento di segnalazione interno adottato.

## **h) Violazioni del Codice Etico e sanzioni**

L'osservanza dei principi e delle prescrizioni contenute nel Codice Etico costituisce oggetto delle obbligazioni contrattuali in capo ai dipendenti, ai suoi collaboratori, ovvero a tutti i soggetti che comunque cooperano con il PTP.

Ne consegue che la violazione delle disposizioni contenute nel Codice Etico configura un'inadempienza delle obbligazioni derivanti dai rapporti intrattenuti, a qualsiasi titolo, con PTP, e, quindi, un illecito disciplinare, suscettibile di conseguenze anche sulla prosecuzione del rapporto lavorativo.

In particolare per i dipendenti ogni violazione delle previsioni contenute costituirà infrazione disciplinare e comporterà le conseguenze sanzionatorie di cui all'art 7 della legge 300/1970 e successive integrazioni e modifiche all'art 2106 c.c.

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.

La competenza ad accertare le eventuali violazioni del Codice Etico spetta all'Organismo di Vigilanza.

Le sanzioni applicabili in relazione ai reati sono riportate nel Sistema Sanzionatorio del PTP contenuto nel Modello di Organizzazione Gestione e Controllo.