

## **FONDAZIONE PARSEC**

*Codice etico e di comportamento*

**Stato delle revisioni**

<b>Nr. Rev.</b>	<b>Descrizione modifiche</b>	<b>Data</b>	<b>Approvazione</b>
0	Codice etico aziendale al fine di tenere conto delle novità di cui al DPR 62/2013 dal DPR 81/2023 compatibili con l'organizzazione aziendale	12/11/2025	Consiglio di Amministrazione

**INDICE**

1. PREMESSA .....	6
2. PRINCIPI GENERALI .....	7
2.1. Rispetto delle leggi e dei regolamenti .....	7
2.2. Correttezza ed onestà .....	7
2.3. Imparzialità .....	8
2.4. Professionalità e valorizzazione delle risorse umane .....	8
2.5. Riservatezza .....	8
2.6. Conflitti di interesse .....	9
2.7. Trasparenza e completezza dell'informazione .....	9
2.8. Protezione della salute e sicurezza sul luogo di lavoro .....	10
2.9. Tutela ambientale .....	10
2.10. Diligenza e buona fede .....	10
2.11 Documentazione delle attività .....	10
2.12 Affidabilità nella gestione delle informazioni e uso dei sistemi informatici .....	11
2.13. Innovazione .....	11
2.14. Efficienza .....	11
2.15. Spirito di servizio .....	12
3. SISTEMA DI GOVERNO DELLA SOCIETÀ .....	12
4. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO .....	14
5. AREE DI APPLICAZIONE .....	14
Capo I - Rapporti con i clienti/utenti .....	14
1. Rapporti contrattuali con i clienti .....	14
2. Soddisfazione del cliente e dell'utente .....	14
3. Trasparenza .....	14
4. Interazione con la clientela .....	15
Capo II - Rapporti con il Comune Socio .....	15
Capo III - Rapporti con il personale .....	15

1. Gestione delle risorse umane .....	15
2. Sicurezza e salute .....	16
3. Tutela della persona .....	17
4. Selezione del personale .....	18
5. Assunzione .....	18
6. Doveri del personale .....	18
7. Utilizzo del tempo e dei beni aziendali .....	20
8. Conflitto di interessi .....	20
9. Prevenzione della corruzione .....	21
10. Trasparenza e tracciabilità .....	21
11. Uso delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e dei social media .....	21
12. Regali, omaggi e altre utilità .....	23
13. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni .....	23
14. Riservatezza e gestione delle informazioni .....	24
15. Comportamento nei rapporti privati .....	24
16. Comportamento in servizio .....	24
17. Rapporti con il pubblico .....	25
18. Obblighi dei collaboratori .....	25
Capo IV - Rapporti con i partner contrattuali .....	25
Capo V - Rapporti con le Istituzioni Pubbliche ed altri soggetti esterni .....	25
1. Pubbliche amministrazioni .....	25
2. Partiti politici, organizzazioni sindacali ed associazioni .....	26
3. Iniziative sociali e ambientali .....	26
Capo VI - Rapporti con i fornitori .....	27
1. Scelta del fornitore .....	27
2. Trasparenza .....	27
3. Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti .....	27
Capo VII - Rapporti con la stampa e comunicazioni esterne .....	28
6. MODALITÀ DI APPLICAZIONE .....	28

6.1. Adozione e diffusione .....	28
6.2. Soggetti preposti alla Vigilanza sull'applicazione del Codice Etico .....	28
6.3. Obblighi di informazione .....	29
6.4. Valore contrattuale del Codice Etico .....	29
6.5. Violazioni.....	29

**1. PREMESSA**

Il presente Codice Etico (di seguito “Codice”) è un documento ufficiale della FONDAZIONE PARSEC (di seguito Società) in cui sono individuati i principi generali e le regole comportamentali a cui viene riconosciuto un valore etico positivo.

La Società conforma la propria attività interna ed esterna al rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico, nel convincimento che l’etica sia un valore da perseguire costantemente nell’assolvimento dei propri compiti istituzionali.

La FONDAZIONE PARSEC, in virtù del proprio ruolo pubblico, persegue il costante miglioramento della qualità dei propri servizi, attivando, nel rispetto della legislazione vigente, soluzioni gestionali ed operative capaci di garantire la tutela ambientale e l’equilibrio ecologico, in un’ottica di sviluppo sostenibile e salvaguardia della salute e della sicurezza dei cittadini e dei propri lavoratori.

Il Codice Etico si pone come corpus di principi fondamentali che ispirano le attività aziendali, guidando i comportamenti del Consiglio di amministrazione, dei dipendenti e dei collaboratori (d’ora in avanti denominati “Soggetti”).

Il presente documento recepisce (per quanto compatibili) i principi e le disposizioni contenute nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici come definito dal DPR 62/2013 e s.m.i. ed è conforme alle Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, approvate dall’ANAC con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.

La Società si è dotata di un Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, conforme alle disposizioni della Legge 190/2012. Il Codice etico è costituito:

- dai principi etici generali che individuano i valori di riferimento nelle attività aziendali;
- dai criteri di condotta verso ciascun stakeholder, che forniscono le linee guida e le norme alle quali i soggetti destinatari del Codice Etico sono tenuti ad attenersi;
- dai meccanismi di attuazione che delineano il sistema di controllo per la corretta applicazione del Codice Etico e per il suo continuo miglioramento.

**2. PRINCIPI GENERALI****2.1. Rispetto delle leggi e dei regolamenti**

La Società informa di svolgere la propria attività al pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti in vigore.

Ogni dipendente deve, quindi, impegnarsi al rispetto delle normative applicabili all’attività aziendale.

Tale impegno dovrà valere anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con la FONDAZIONE PARSEC

Quest’ultima non inizierà o proseguirà alcun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio.

I Soggetti, pertanto, devono essere a conoscenza delle leggi e dei comportamenti normativamente doverosi; qualora insorgano dubbi o necessità di maggiori chiarimenti, è fatto obbligo di interpellare, al riguardo, i propri superiori diretti.

La Società dovrà assicurare un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti al Codice Etico.

**2.2. Correttezza ed onestà**

La Società opera nel rispetto dell’etica professionale e dei regolamenti interni. Il perseguitamento dell’interesse istituzionale non può mai giustificare una condotta contraria ai principi di correttezza ed onestà; anche per questo viene rifiutata qualsiasi forma di beneficio o regalo, ricevuto od offerto, che possa essere inteso come strumento volto ad influire sulla indipendenza di giudizio e di condotta delle parti coinvolte.

Sono consentiti omaggi di modico valore e altre spese di rappresentanza ordinarie e ragionevoli e purché contenuti entro limiti tali da non compromettere l’integrità e la correttezza etico-professionale delle parti e, in ogni caso, purché possano essere considerati usuali in relazione alla ricorrenza.

La Società non riconosce compensi in denaro o altra utilità a dipendenti/clienti/fornitori/consulenti/partner affinché questi sfruttino relazioni (esistenti o asserite) con pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio finalizzate all’ottenimento di vantaggi per la Società.

Nel caso di dubbio in ordine alla corrispondenza dell'omaggio in relazione a quanto sopra, prima di accettarlo, il dipendente deve informare dell'accaduto il Consiglio di amministrazione e il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

### **2.3. Imparzialità**

Nelle relazioni con tutte le controparti, la Società evita ogni discriminazione basata sull'età, l'origine razziale ed etnica, la nazionalità, le opinioni politiche, le credenze religiose, il sesso, la sessualità o lo stato di salute dei suoi interlocutori.

### **2.4. Professionalità e valorizzazione delle risorse umane**

La Società promuove lo sviluppo professionale e le competenze, attraverso continue attività di formazione ed aggiornamento.

### **2.5. Riservatezza**

La Società garantisce, in conformità alle disposizioni di legge, la riservatezza delle informazioni in proprio possesso. Ai Collaboratori della Società è fatto divieto di utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio della propria attività professionale.

In particolare, le informazioni, i dati, le conoscenze acquisite, elaborate e gestite dai Soggetti nell'esercizio della propria attività devono rimanere strettamente riservate ed opportunamente protette e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgare, sia all'interno sia all'esterno della Società, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali. Le informazioni riservate possono essere:

- a. i piani aziendali, strategici, economici/finanziari, contabili, commerciali, gestionali, operativi;
- b. i progetti e gli investimenti;
- c. i dati relativi al personale, ai clienti, ai fornitori, agli utenti e in generale tutti i dati definiti personali dalla normativa in materia di privacy, con particolare attenzione per quelli che la legge stessa definisce come sensibili;
- d. i parametri aziendali di prestazione e di produttività;

- e. i contratti commerciali, i documenti aziendali;
- f. il know-how relativo all'espletamento dei servizi;
- g. le banche dati relative ai fornitori, clienti, dipendenti, mediatori e collaboratori esterni.

I Soggetti, nel trattare tali dati e informazioni, devono prestare la massima attenzione e riservatezza. In particolare, i dipendenti devono:

- a. mantenere riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni e che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge ed ai regolamenti;
- b. osservare il dovere di riservatezza anche dopo la cessazione dal servizio;
- c. consultare i soli documenti cui sono autorizzati ad accedere, facendone uso conforme alle proprie mansioni e consentendone l'accesso solo a coloro che ne abbiano titolo ed in conformità alle prescrizioni impartite;
- d. prevenire l'eventuale dispersione di dati osservando le misure di sicurezza impartite, custodendo con ordine e cura gli atti affidati ed evitando di effettuarne inutili copie.

## **2.6. Conflitti di interesse**

Nello svolgimento di ogni attività, la Società opera per evitare di incorrere in situazioni di conflitto di interesse, reale o anche soltanto potenziale. Fra le ipotesi di “conflitto di interesse”, oltre a quelle definite dalla legge, si intende anche il caso in cui un Soggetto operi per il soddisfacimento di un interesse diverso da quello della Società per trarne un vantaggio per sé o terze persone.

I Soggetti dovranno tempestivamente segnalare al Consiglio di amministrazione qualsiasi rapporto o situazione rilevante per le attività della Società in cui siano coinvolti interessi personali ovvero di persone ad essi collegate (quali, ad esempio, familiari, amici, conoscenti).

## **2.7. Trasparenza e completezza dell'informazione**

Le informazioni che vengono diffuse dalla Società sono veritieri, complete, trasparenti e comprensibili, in modo da permettere ai destinatari di assumere decisioni consapevoli, in merito alle relazioni da intrattenere con la stessa.

**2.8. Protezione della salute e sicurezza sul luogo di lavoro**

Ai dipendenti e collaboratori, la cui l'integrità fisica e morale è considerata valore primario della FONDAZIONE PARSEC, vengono garantite condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, in ambienti di lavoro sicuri e salubri.

**2.9. Tutela ambientale**

La FONDAZIONE PARSEC è impegnata nella salvaguardia dell'ambiente come bene primario. A tale scopo, orienta le proprie scelte, in modo da garantire la compatibilità tra il perseguitamento dei propri fini istituzionali e le esigenze ambientali. La Società, conseguentemente, rifiuta i comportamenti che si discostano dai suddetti principi.

La FONDAZIONE PARSEC sviluppa le proprie attività perseguitando la tutela dell'ambiente, ponendosi come obiettivo il miglioramento continuo delle prestazioni in questo particolare ambito, anche in considerazione degli impatti ambientali derivanti e derivati dall'attività della Società.

**2.10. Diligenza e buona fede**

Ogni dipendente e/o collaboratore deve agire lealmente e secondo buona fede, rispettando gli obblighi contrattualmente sottoscritti ed assicurando le prestazioni richieste. Deve, altresì, conoscere ed osservare il contenuto del presente Codice Etico, improntando la propria condotta al rispetto, alla cooperazione ed alla reciproca collaborazione.

Ai dipendenti è richiesto di prestare la massima collaborazione per le attività di vigilanza svolte dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

**2.11 Documentazione delle attività**

Tutte le attività, azioni, transazioni ed operazioni della Società devono essere:

- a) compiute nel rispetto delle norme vigenti, della massima correttezza gestionale, della completezza e trasparenza delle informazioni e della legittimità sia formale che sostanziale;
- b) compiute nel rispetto delle istruzioni e delle procedure ed entro i limiti delle deleghe ricevute e dei budget approvati dall'Organo Amministrativo, nonché essere legittime, coerenti e congrue.

I Soggetti che si dovessero trovare a conoscenza di eventuali omissioni, alterazioni o falsificazioni delle registrazioni contabili, ovvero dei relativi documenti di supporto, sono tenuti ad informare tempestivamente il proprio superiore, ovvero il responsabile della funzione aziendale competente

#### **2.12 Affidabilità nella gestione delle informazioni e uso dei sistemi informatici**

Il personale della FONDAZIONE PARSEC, nello svolgimento del proprio lavoro e nell'ambito delle proprie responsabilità, è tenuto a registrare ed elaborare dati e informazioni in modo completo, corretto, adeguato e tempestivo. Le registrazioni e le evidenze contabili, economiche e finanziarie della FONDAZIONE PARSEC devono attenersi a questi principi anche per consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti.

Coloro cui compete la gestione delle registrazioni contabili e delle informazioni economiche e finanziarie sono tenuti a collaborare con i Sistemi Informativi e con le strutture aziendali competenti, per la corretta applicazione delle procedure di sicurezza informatica a garanzia dell'integrità dei dati.

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici, ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza.

Salvo quando previsto dalle leggi vigenti civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possono arrecare danno all'immagine della Società.

#### **2.13. Innovazione**

La Società persegue la ricerca e l'innovazione tecnologica e organizzativa nella convinzione che l'adozione di tali soluzioni consenta di operare con maggiore efficienza.

#### **2.14. Efficienza**

Il principio dell'efficienza richiede che in ogni attività lavorativa venga realizzata l'economicità della gestione delle risorse impiegate nell'erogazione dei servizi e venga assunto l'impegno di offrire un servizio adeguato rispetto alle esigenze del cliente e secondo gli standard più avanzati.

**2.15. Spirito di servizio**

Il principio dello spirito di servizio implica che ciascun destinatario del Codice Etico sia sempre orientato, nei propri comportamenti, alla condivisione della missione aziendale volta a fornire un servizio di alto valore sociale e di utilità alla collettività, la quale deve beneficiare dei migliori standard di qualità.

**2.16. Concorrenza**

L’Azienda intende sviluppare il valore della concorrenza adottando principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato.

**3. SISTEMA DI GOVERNO DELLA SOCIETÀ**

Il sistema di governo adottato dalla Società è conforme alla normativa vigente ed è volto ad assicurare la massima e più equilibrata collaborazione tra le sue componenti attraverso un contemperamento armonico dei diversi ruoli di gestione, di indirizzo e di controllo.

Tale sistema risulta orientato a garantire una conduzione responsabile della Società e trasparente nei confronti del mercato, nella prospettiva di raggiungimento di un equilibrio economico a valere nel tempo.

I componenti degli organi aziendali devono informare la propria attività ai principi di correttezza ed integrità, astenendosi dall’agire in situazioni di conflitto di interesse nell’ambito dell’attività da loro svolta nella Società.

Ai componenti degli organi è altresì richiesto un comportamento ispirato ai principi di autonomia, di indipendenza e di rispetto delle linee di indirizzo che la Società fornisce nelle relazioni che essi intrattengono, per conto della stessa, con le Istituzioni pubbliche e con qualsiasi soggetto privato.

È richiesta la loro partecipazione assidua ed informata all’attività della Società; essi sono tenuti a fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni di ufficio e non possono avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, diretti o indiretti. Ai componenti degli

organi della Società è richiesto il rispetto della normativa vigente e dei principi contenuti nel presente Codice Etico. Gli obblighi di lealtà e riservatezza vincolano tali soggetti anche successivamente alla cessazione del rapporto con la Società.

La Società adotta, in ragione delle attività e della complessità organizzativa, un sistema di deleghe di poteri e funzioni che preveda, in termini esplicativi e specifici, l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza.

#### **4. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO**

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, la Società adotta misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo Codice Etico da parte di qualunque soggetto che agisca per la Società.

#### **5. AREE DI APPLICAZIONE**

##### **Capo I - Rapporti con i clienti/utenti**

###### **1. Rapporti contrattuali con i clienti**

I rapporti contrattuali e le comunicazioni ai clienti/utenti della Società sono improntati a principi di correttezza ed onestà, professionalità, trasparenza e, comunque, informati alla massima collaborazione.

###### **2. Soddisfazione del cliente e dell'utente**

La FONDAZIONE PARSEC considera fondamentale mantenere elevati standard di qualità dei propri servizi e massimizzare la soddisfazione della clientela e dell'utenza servita. La Società si impegna, altresì, a non discriminare la clientela e l'utenza servita.

L'Azienda instaura con i clienti un rapporto caratterizzato da elevata professionalità e improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla ricerca ed all'offerta della massima collaborazione.

###### **3. Trasparenza**

La Società si impegna a comunicare tempestivamente e nel modo più appropriato ogni informazione relativa ad eventuali modifiche e variazioni nella prestazione del servizio.

###### **4. *Qualità e customer satisfaction***

*La Fondazione* si impegna a garantire il raggiungimento degli standard di qualità e sicurezza previsti e a monitorare periodicamente la qualità del servizio prestato al cliente.

**5. Interazione con la clientela**

La Società si impegna a favorire l'interazione con la clientela attraverso appropriati sistemi di comunicazione. La Società ripudia il contenzioso come strumento volto ad ottenere indebiti vantaggi e vi ricorre di propria iniziativa esclusivamente quando le sue legittime pretese non trovino nell'interlocutore la dovuta soddisfazione.

I contratti e le comunicazioni con la clientela devono essere chiari e semplici, oltre che conformi alle normative vigenti e alle indicazioni delle Autorità.

La Società tutela la privacy della propria utenza, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, i relativi dati personali, economici e di consumo, fatti salvi gli obblighi di legge.

**Capo II - Rapporti con gli enti locali di riferimento, con le altre Autorità di regolazione e con le altre Istituzioni Pubbliche**

L'Azienda persegue gli obiettivi indicati dalle Istituzioni Pubbliche di riferimento e collabora efficacemente con gli organismi delle stesse.

L'Azienda persegue tali obiettivi coniugandoli con la propria missione e con l'esigenza di autonomia organizzativa e gestionale propria di qualsiasi operatore economico. È interesse prioritario dell'Azienda rispettare gli impegni assunti nei confronti degli Enti locali di riferimento e con le altre autorità di regolazione.

**Capo III - Rapporti con il personale**

Il "fattore umano" costituisce la risorsa chiave della Società: è solo grazie ad esso che si può ottenere la massima soddisfazione del cliente/utente.

La FONDAZIONE PARSEC è pertanto impegnata a selezionare e mantenere personale dotato di competenze adeguate al ruolo da ricoprire e alle mansioni da svolgere.

**1. Gestione delle risorse umane**

La Società non tollera alcuna forma di lavoro irregolare e di sfruttamento.

È vietata ogni discriminazione razziale, di sesso, di nazionalità, di religione, di lingua, sindacale o politica nell'assunzione, nella retribuzione, nelle promozioni o nel licenziamento nonché ogni forma di favoritismo.

La Società rifiuta qualsiasi azione che possa configurare abuso d'autorità e, più in generale, che violi la dignità e l'integrità psico-fisica della persona. Per tutta la durata del rapporto di lavoro, i dipendenti ed i collaboratori ricevono indicazioni che consentano di comprendere la natura del proprio incarico e che permettano di svolgerlo adeguatamente, nel rispetto della propria qualifica.

Il personale si impegna ad ottemperare, con diligenza e lealtà, agli obblighi relativi al proprio incarico.

## **2. Sicurezza e salute**

La FONDAZIONE PARSEC si impegna a tutelare l'integrità dei propri dipendenti diffondendo e consolidando una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi, del rispetto della normativa vigente e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori. Inoltre, opera per preservare, con azioni preventive, organizzative e tecniche, la salute e la sicurezza dei propri lavoratori, del personale degli appaltatori e dei collaboratori esterni.

La FONDAZIONE PARSEC garantisce e tutela l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori, assicurando condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri.

A tal fine promuove comportamenti responsabili e sicuri e adotta tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione di cui al D. Lgs. 81/2008. Le misure generali di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro sono:

- la valutazione di tutti i rischi per la salute e sicurezza;
- la programmazione della prevenzione, mirata ad un complesso che integri in modo coerente nella prevenzione le condizioni tecniche produttive della Società nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro;
- l'eliminazione dei rischi e, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;

- il rispetto dei principi ergonomici nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e produzione, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;
- la riduzione dei rischi alla fonte;
- la sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è, o è meno pericoloso;
- la limitazione al minimo del numero dei lavoratori che sono, o che possono essere, esposti al rischio;
- l'utilizzo limitato degli agenti chimici, fisici e biologici sui luoghi di lavoro;
- la priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- il controllo sanitario dei lavoratori;
- l'allontanamento del lavoratore dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti la sua persona e l'affidamento, ove possibile, ad altra mansione;
- l'informazione e formazione adeguate per i lavoratori, per dirigenti, preposti, per i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- le istruzioni adeguate ai lavoratori;
- la partecipazione e consultazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti per la sicurezza;
- la programmazione delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di buone prassi;
- le misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave e immediato;
- l'uso di segnali di avvertimento e di sicurezza;
- la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alla indicazione dei fabbricanti.

### **3. Tutela della persona**

La Società si impegna a garantire il rispetto delle condizioni necessarie per l'esistenza di un ambiente di lavoro collaborativo e non ostile e a prevenire comportamenti discriminatori di qualsiasi tipo.

È richiesta la collaborazione di tutti al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e reputazione di ciascuno.

I dipendenti che ritengano di aver subito discriminazioni possono riferire l'accaduto al proprio responsabile che procederà ad accertare l'effettiva violazione del Codice Etico.

Non costituiscono discriminazioni quelle disparità motivabili sulla base di criteri oggettivi.

#### **4. Selezione del personale**

Fermi restando gli obblighi derivanti dalle disposizioni vigenti, la selezione del personale è subordinata alla verifica della piena rispondenza dei candidati ad una sostanziale aderenza ai profili professionali richiesti dalla Società, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

#### **5. Assunzione**

L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti.

#### **6. Doveri del personale**

Il personale si impegna a rispettare gli obblighi previsti dal presente Codice Etico e deve attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge ed improntare la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, fedeltà e buona fede.

I dipendenti non possono svolgere, durante l'orario di lavoro, altre attività estranee all'attività lavorativa. Non è ammesso l'uso dei beni e delle risorse di proprietà dell'impresa per esigenze diverse da quelle rientranti nello svolgimento dell'attività lavorativa o per ragioni di natura meramente personale. Ogni dipendente è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni.

I Destinatari del presente Codice, inoltre, non usano a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio, evitando situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della società.

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici ogni soggetto è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine dell'impresa.

Ogni dipendente è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

I dipendenti si impegnano ad evitare l'utilizzo dell'accesso aziendale alla rete Internet per motivi non strettamente attinenti alle ragioni lavorative e, in particolare, ne è vietato l'utilizzo per venire in possesso o distribuire materiale pedo-pornografico o, in ogni modo lesivo della persona umana e della pubblica decenza.

L'utilizzo di account di posta elettronica aziendali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione della Società. L'invio di e-mail in qualità di dipendente della FONDAZIONE PARSEC non può essere effettuato utilizzando caselle di posta elettronica personali, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account aziendale.

È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno della Società, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità per la FONDAZIONE PARSEC

Al termine del rapporto lavorativo con la Società è fatto obbligo di restituzione di tutti i beni di proprietà aziendale, compresi documentazione e supporti contenenti informazioni aziendali.

Nell'utilizzo dei propri account di social media, i dipendenti utilizzano ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla Società.

In ogni caso i dipendenti sono tenuti ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine della Società. Inoltre, fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

**7. Utilizzo del tempo e dei beni aziendali**

I dipendenti ed i collaboratori della Società non possono svolgere, durante l'orario di lavoro, altre attività estranee o non congruenti con le proprie mansioni o responsabilità organizzative.

Tutte le attrezzature e gli strumenti di lavoro, messi a disposizione del personale, devono essere impiegati con la massima diligenza in modo da evitare qualsiasi danno.

Il loro impiego, nel rispetto delle procedure di sicurezza stabilite, deve essere destinato allo svolgimento dell'attività aziendale.

**8. Conflitto di interessi**

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Consiglio di amministrazione di tutti i rapporti di collaborazione e finanziari, suoi, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti e intrattenuti negli ultimi tre anni, precisando se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al suo ufficio e limitatamente alle attività a lui affidate.

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Sull'obbligo di astensione decide il Consiglio di amministrazione.

I dipendenti non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dalla Società.

I dipendenti sono tenuti a comunicare formalmente alla Società anche l'attribuzione di incarichi gratuiti svolti in considerazione della professionalità che li caratterizzano all'interno della Società di appartenenza. In questi casi, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, la Società valuta l'eventuale sussistenza di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunica tempestivamente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

Per tutti i dipendenti la competenza ad autorizzare è del Consiglio di amministrazione.

Gli incarichi non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto.

Le disposizioni relative alle attività extra istituzionali si applicano anche al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.

#### **9. Prevenzione della corruzione**

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nella Società. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nelle Misure organizzative per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria, segnala al RPCT eventuali situazioni di illecito nella Società di cui sia venuto a conoscenza, tramite il canale di whistleblowing.

#### **10. Trasparenza e tracciabilità**

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

#### **11. Uso delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e dei social media**

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine della Società.

Ogni dipendente è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

I dipendenti si impegnano ad evitare l'utilizzo dell'accesso aziendale alla rete Internet per motivi non strettamente attinenti alle ragioni lavorative e, in particolare, ne è vietato l'utilizzo per venire in

possesso o distribuire materiale pedo-pornografico o, in ogni modo lesivo della persona umana e della pubblica decenza.

L'utilizzo di account di posta elettronica aziendali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione della Società. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è vietato per attività o comunicazioni afferenti all'attività aziendale, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account aziendale.

Ciascun dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica aziendali individuate dalla Società. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito aziendale al quale il medesimo è reperibile.

Ai dipendenti è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dalla Società per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di lavoro, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti aziendali.

È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno della Società, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità della FONDAZIONE PARSEC

Al termine del rapporto lavorativo con la Società è fatto obbligo di restituzione di tutti i beni di proprietà aziendale, compresi documentazione e supporti contenenti informazioni aziendali.

La FONDAZIONE PARSEC, attraverso le proprie strutture organizzative ICT, ha la facoltà di svolgere (nel rispetto della normativa vigente, delle linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia digitale e sentito il Garante per la protezione dei dati personali) gli accertamenti necessari e adottare le misure atte a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati.

Nell'utilizzo dei propri account di social media, i dipendenti utilizzano ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla Società.

In ogni caso i dipendenti sono tenuti ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine della FONDAZIONE PARSEC o della pubblica amministrazione in generale. Inoltre, fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono

divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con la Società e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n.241, documenti, anche istruttori e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente l'attività lavorativa non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche, mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde a una esigenza di carattere istituzionale.

## **12. Regali, omaggi e altre utilità**

Il perseguitamento dell'interesse istituzionale non può mai giustificare una condotta contraria ai principi di correttezza ed onestà; anche per questo viene rifiutata qualsiasi forma di beneficio o regalo, ricevuto od offerto, che possa essere inteso come strumento volto ad influire sulla indipendenza di giudizio e di condotta delle parti coinvolte.

Sono consentiti omaggi di modico valore, purché contenuti entro limiti tali da non compromettere l'integrità e la correttezza etico-professionale delle parti e, in ogni caso, purché possano essere considerati usuali in relazione alla ricorrenza.

Non possono essere attribuiti vantaggi illeciti a clienti o fornitori pubblici e privati.

## **13. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività. Il presente paragrafo non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

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

**14. Riservatezza e gestione delle informazioni**

Le informazioni, i dati, le conoscenze acquisite, elaborate e gestite dai dipendenti nell'esercizio della propria attività devono rimanere strettamente riservate ed opportunamente protette e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgare, sia all'interno sia all'esterno della Società, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali.

I dipendenti, nel trattare tali dati e informazioni, devono prestare la massima attenzione e riservatezza.

In particolare, devono:

- mantenere riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni e che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge ed ai regolamenti;
- osservare il dovere di riservatezza anche dopo la cessazione dal servizio;
- consultare i soli documenti cui sono autorizzati ad accedere, facendone uso conforme alle proprie mansioni e consentendone l'accesso solo a coloro che ne abbiano titolo ed in conformità alle prescrizioni impartite;
- prevenire l'eventuale dispersione di dati osservando le misure di sicurezza impartite, custodendo con ordine e cura gli atti affidati ed evitando di effettuarne inutili copie.

**15. Comportamento nei rapporti privati**

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nella Società per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della Società.

**16. Comportamento in servizio**

Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dalla Società. Il dipendente utilizza gli

eventuali mezzi di trasporto della Società a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti lavorativi, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi di lavoro.

**17. Rapporti con il pubblico**

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della Società.

Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali.

**18. Obblighi dei collaboratori**

Le disposizioni di cui ai punti precedenti sono estese a tutti gli eventuali collaboratori e consulenti della Società.

**Capo IV - Rapporti con i partner contrattuali**

I Partner contrattuali della Società rendono possibile, con la loro collaborazione, la concreta realizzazione dell'attività della Società. La FONDAZIONE PARSEC rispetta il loro importante contributo, impegnandosi a trattare con essi a condizioni di parità e rispetto reciproco.

Nella selezione dei Partner contrattuali, effettuata attraverso procedure chiare, certe e non discriminatorie. La Società utilizza esclusivamente criteri legati alla competitività oggettiva dei servizi e dei prodotti offerti ed alla loro qualità, intesa anche come rispondenza del fornitore ai parametri etici espressi nel Codice Etico.

**Capo V - Rapporti con le Istituzioni Pubbliche ed altri soggetti esterni****1. Pubbliche amministrazioni**

Tutti i rapporti fra la FONDAZIONE PARSEC e la Pubblica Amministrazione sono improntati a principi di correttezza, trasparenza, collaborazione, nel rispetto dei reciproci ruoli e sono riservati alle sole funzioni espressamente delegate dall'Organo Amministrativo.

La FONDAZIONE PARSEC rifiuta qualsivoglia comportamento che possa essere anche soltanto interpretato come di natura collusiva o comunque idoneo a pregiudicare i suddetti principi.

In particolare, è tassativamente vietato erogare o promettere pagamenti o compensi, sotto qualsiasi forma, direttamente o per il tramite di altri, per indurre, facilitare o remunerare una decisione, il compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio, della Pubblica Amministrazione.

I dipendenti ed i collaboratori della Società, qualora ricevano richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte della Pubblica Amministrazione ovvero da parte di persone fisiche o giuridiche che agiscono alle dipendenze o per conto della stessa, devono immediatamente sospendere ogni rapporto e informare per iscritto il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Le disposizioni contenute nel presente articolo non devono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni, ad esempio sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, abbuoni.

Nel corso di una trattativa d'affari, o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese, direttamente o indirettamente, azioni che possano proporre opportunità di impiego e/o commerciali dalle quali derivino vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti della P. A. o ai loro parenti o affini.

Nel caso in cui l'Azienda sia rappresentata da un soggetto "terzo" nei rapporti con la P.A. si applicano nei confronti del consulente e del suo personale le stesse direttive valide per l'Azienda.

## **2. Partiti politici, organizzazioni sindacali ed associazioni**

La FONDAZIONE PARSEC s'impegna a garantire percorsi di dialogo e comunicazione con tutti i portatori d'interesse: interni (dipendenti, sindacati) ed esterni (cittadini, azionisti, enti pubblici, associazioni, etc), impegnandosi a tener conto delle loro istanze, comunicando loro le performance aziendali e coinvolgendoli, ove possibile, nel raggiungimento degli obiettivi aziendali, nell'ambito di una politica di trasparenza e di partecipazione alla vita aziendale.

## **3. Iniziative sociali e ambientali**

La FONDAZIONE PARSEC, in virtù del proprio ruolo pubblico, promuove attività di sostegno a favore di soggetti impegnati in iniziative finalizzate alla tutela ambientale e sociale del territorio.

**Capo VI - Rapporti con i fornitori****1. Scelta del fornitore**

Le modalità di scelta del fornitore devono essere conformi alle norme vigenti e alle procedure interne della Società all'uopo previste.

La scelta del fornitore e l'acquisto di beni, servizi e lavori di qualsiasi tipo devono avvenire nel rispetto dei principi di concorrenza e sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura.

Nella selezione la FONDAZIONE PARSEC adotta criteri oggettivi e trasparenti previsti dalla normativa vigente e dalle procedure aziendali.

Nella selezione del fornitore la Società dovrà, altresì, tenere conto della capacità di garantire l'attuazione di sistemi di qualità aziendali adeguati, ove previsto, della disponibilità di mezzi e strutture organizzative e della capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza.

**2. Trasparenza**

Le relazioni con i fornitori della Società, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme del presente Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte della Società anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito.

La Società predispone opportune procedure per garantire la massima trasparenza delle operazioni di selezione del fornitore e di acquisto di beni e servizi.

È previsto un accurato sistema di documentazione dell'intera procedura di selezione e di acquisto tale da consentire la ricostruzione di ogni operazione.

**3. Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti**

La Società ed il fornitore devono operare al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia.

La FONDAZIONE PARSEC si impegna ad informare in maniera corretta e tempestiva il fornitore riguardo alle caratteristiche dell'attività, alle forme e ai tempi di pagamento nel rispetto delle norme

vigenti nonché delle aspettative della controparte, date le circostanze, le trattative ed il contenuto del contratto.

L'adempimento delle prestazioni contrattuali da parte del fornitore dovrà essere conforme ai principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede e dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente

### **Capo VII - Rapporti con la stampa e comunicazioni esterne**

La FONDAZIONE PARSEC riconosce il fondamentale ruolo informativo svolto dai media verso il pubblico. A tale scopo, si impegna a collaborare pienamente con tutti gli organi di informazione, senza discriminazioni, nel rispetto dei reciproci ruoli e delle esigenze di riservatezza aziendale, al fine di rispondere con tempestività, completezza e trasparenza alle loro esigenze informative.

La FONDAZIONE PARSEC cura la redazione di pubblicazioni di interesse generale ed il mantenimento di un sito web istituzionale che risulti completo ed efficace.

Il personale della Società non è autorizzato a fornire notizie agli organi di informazione senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

## **6. MODALITÀ DI APPLICAZIONE**

### **6.1. Adozione e diffusione**

Il Codice Etico ed i suoi eventuali futuri aggiornamenti vengono definiti ed approvati dall'Organo Amministrativo della Società. Il documento è pubblicato con adeguato risalto nel sito <https://www.fondazioneparsec.it/it/menu/amministrazione-trasparente/atti-generali/>

Una copia viene distribuita al personale ed ai collaboratori in servizio attuale e futuro, richiedendo agli stessi una dichiarazione per iscritto di avvenuto ricevimento.

### **6.2. Soggetti preposti alla Vigilanza sull'applicazione del Codice Etico**

È stato istituito il Responsabile anticorruzione per il controllo interno con il compito di vigilare sull'attuazione ed il rispetto del presente Codice e sul Piano anticorruzione, sulla loro effettività, adeguatezza e capacità di mantenere nel tempo i requisiti di funzionalità e solidità richiesti dalla legge.

Con riferimento al Codice Etico, e il Responsabile anticorruzione ha la responsabilità di esprimere pareri riguardo alle problematiche di natura etica che potrebbero insorgere nell'ambito delle decisioni aziendali e alle presunte violazioni del Codice

### **6.3. Obblighi di informazione**

Tutti i dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza, nell'ambito del sistema di segnalazioni whistleblowing, ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice Etico o altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere la Società.

### **6.4. Valore contrattuale del Codice Etico**

L'osservanza delle norme del codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della Società ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile.

### **6.5. Violazioni**

In caso di violazioni del Codice Etico, la Società adotta – nei confronti dei responsabili delle violazioni stesse, laddove ritenuto necessario per la tutela degli interessi aziendali e compatibilmente a quanto previsto dal quadro normativo vigente provvedimenti disciplinari che possono giungere sino all'allontanamento dalla Società degli stessi responsabili.

La Società, nei casi verificati di infrazione ai principi del Codice Etico che presentino altresì gli estremi di reato, si riserva di procedere giudizialmente nei confronti dei soggetti coinvolti.

\*\*\*

La presente versione del Codice etica è stata approvata dall'Organo Amministrativo della FONDAZIONE PARSEC in data. Entra in vigore dal giorno seguente all'approvazione. Ogni aggiornamento, modifica od integrazione di esso, deve essere approvata dall'Organo Amministrativo della FONDAZIONE PARSEC, con le stesse modalità adottate per la sua approvazione iniziale.