

## **FRIULI INNOVAZIONE SOCIETÀ CONSORTILE A R.L.**

### **CODICE ETICO**

#### **Premessa**

Friuli Innovazione Società consortile a r.l. (in seguito "la Società"), senza fini di lucro, in continuità con l'attività del Consorzio Friuli Innovazione, svolge principalmente attività di ricerca di base, di ricerca industriale, di sviluppo sperimentale, e di diffusione dei risultati di ricerca anche mediante l'insegnamento, la pubblicazione o il trasferimento di tecnologie. In base allo Statuto, la Società agisce come struttura operativa dell'Università e delle altre Istituzioni Pubbliche che vi partecipano, in funzione della promozione della ricerca scientifica e dello sviluppo tecnologico. In coerenza con la sua funzione eminentemente pubblicistica di veicolo delle Istituzioni locali per la promozione dello sviluppo tecnologico e della ricerca scientifica, la Società si pone come struttura neutrale, al fine di favorire il conseguimento di obiettivi comuni attraverso sinergia tra il pubblico e il privato, garantendo la parità di trattamento tra i vari soggetti.

Il presente Codice contiene le regole di principio cui la Società si attiene nello svolgimento delle proprie attività, nei rapporti con tutti i soggetti, pubblici e privati, con cui essa si trova ad operare.

#### **Capo I PRINCIPI**

##### **Art. 1**

##### **(Principi generali ed ambito di applicazione)**

1. L'attività della Società persegue i fini determinati dallo Statuto ed è retta da criteri di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza, secondo le modalità previste dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti approvati dal Consiglio di Amministrazione, nonché dai principi dell'ordinamento dell'Unione europea.
2. Le disposizioni del presente Codice sono vincolanti per gli amministratori, dirigenti, dipendenti e collaboratori della Società (in seguito: "il personale"); esse si applicano, in quanto compatibili, anche ai consulenti, fornitori e clienti della Società.

##### **Art. 2**

##### **(Correttezza, professionalità ed integrità)**

1. Il personale della Società si impegna a svolgere la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni secondo correttezza e con la diligenza professionale.
2. La Società si impegna a fornire al personale formazione professionale ed aggiornamento adeguati, mediante l'ausilio di strumenti informatici ovvero mediante seminari o incontri aziendali, in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione. Gli obblighi formativi minimi ed i relativi contenuti sono stabiliti dal Direttore. L'effettiva formazione ed aggiornamento del personale potrà costituire criterio per l'assegnazione di nuove mansioni o per valutare eventuali promozioni.
3. Il personale si astiene dall'utilizzare a fini personali informazioni, beni e attrezzature di cui disponga per lo svolgimento della propria funzione o incarico.
4. La Società non tollera che il personale accetti, solleciti o rivolga ad alcuno indebite promesse o vantaggi, per sé o per altri, sotto forma di denaro o altre utilità.
5. Il personale non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, ossia il cui valore approssimativo non superi a 50 euro.
6. In occasione di verifiche o di ispezioni da parte delle autorità competenti, la Società assicura la massima collaborazione e proattività: il personale si impegna a non occultare documenti od informazioni in proprio possesso.

### **Art. 3**

#### **(Non discriminazione ed imparzialità)**

1. La Società rifiuta e si astiene da qualsiasi discriminazione basata sull'età, l'origine etnica, la nazionalità, le opinioni politiche, la fede religiosa, il sesso o lo stato di salute.
2. La Società si avvale di vari strumenti giuridici, ivi compresi i Regolamenti del Consiglio di amministrazione, per assicurare la propria imparzialità e prevenire le distorsioni derivanti da conflitti di interesse.
3. Il concetto di conflitti di interesse copre i casi in cui il personale che interviene nello svolgimento di una attività o procedura e possa influenzarne il risultato abbia, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o personale che possa essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza.
4. Tutti i contratti, di qualsiasi importo, sono conclusi in forma scritta. Tutte le transazioni economiche, eccetto quelle di modico importo, sono effettuate mediante strumenti che consentono la tracciabilità dei flussi di denaro.
5. La scelta dei fornitori e prestatori di servizi e la selezione dei dipendenti sono effettuate attraverso procedure trasparenti, prestabilite in Regolamenti del Consiglio di amministrazione, al fine di assicurare la parità di trattamento dei partecipanti e la tutela degli interessi della Società.
6. Nel reclutamento dei dipendenti, la Società si basa su criteri oggettivi e trasparenti,
7. Il personale comunica senza ritardo l'insorgenza di una causa di incompatibilità o di conflitto di interesse al dirigente responsabile, ovvero direttamente al Presidente (qualora ciò riguardi un dirigente).
8. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio di appartenenza.

### **art. 4**

#### **(Riservatezza)**

1. La Società, e per essa il personale, garantisce che le informazioni di natura personale o commerciale riguardanti l'attività dei propri insediati sono trattate in via riservata.

### **art. 5**

#### **(Protezione della salute e dell'ambiente)**

1. La Società si adopera per garantire condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, in ambienti di lavoro sicuri e salubri.
2. La Società è attivamente impegnata nella protezione dell'ambiente. Il personale si impegna ad evitare lo spreco di energia e di carta, e a contenere i consumi elettrici, nonché a separare i rifiuti.

## **Capo II**

### **DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE**

### **Art. 6**

#### **(Trasparenza)**

1. Il personale assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. Il Responsabile per la trasparenza, nominato dal Consiglio di amministrazione per la durata di due anni, si impegna a curare la pubblicazione, sul sito internet istituzionale della Società, dei dati obbligatori in base alla legge.

**Art. 7**  
**(Fedeltà)**

1. Salva la libertà di espressione, il personale si astiene dall'esprimere opinioni offensive o lesive dell'immagine della Società, nonché dal danneggiare la reputazione della Società medesima, diffondendo notizie o informazioni non veritiere o parziali.

**Art. 8**  
**(Amministratori e dirigenti)**

1. In conseguenza della nomina, e prima di assumere la funzione, gli amministratori e dirigenti della Società sono obbligati a dichiarare l'eventuale sussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità previste dalla legge di tempo in tempo vigente.
2. In presenza di una causa di inconferibilità, la funzione non può essere attribuita, in via temporanea o permanente, e la nomina o contratto od incarico, eventualmente intervenuti, sono nulli.
3. In presenza di una causa di incompatibilità, il soggetto cui viene conferito l'incarico è obbligato a scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico incompatibile e l'assunzione del nuovo incarico.
4. Prima di assumere le proprie funzioni, gli amministratori e dirigenti comunicano alla Società le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano causare conflitto di interessi con la funzione da svolgere.
5. L'amministratore o il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e, laddove il fatto abbia rilevanza penale, provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare.

**Art. 9**  
**(Efficacia del Codice)**

1. Salvo che ciò costituisca reato, la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice è fonte di responsabilità disciplinare, accertata all'esito del relativo procedimento, e sanzionata nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata, in ogni singolo caso, la gravità del comportamento e l'entità del pregiudizio, ivi compreso quello al decoro o al prestigio della Società. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, nonché dal Codice Disciplinare della Società.

**Capo II**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

**Art. 10**  
**(Diffusione del Codice)**

1. Il Codice Etico ed i relativi aggiornamenti sono di competenza del Consiglio di Amministrazione.
2. Il Codice Etico è pubblicato sul sito internet istituzionale della Società, in una pagina ad accesso illimitato e gratuito.
3. Una copia, in formato digitale, del presente Codice viene consegnata a tutto il personale della Società.
4. Tutti i destinatari del presente Codice hanno diritto di ottenere una copia cartacea o digitale del presente documento, facendone semplice richiesta.