

## Innovation Factory srl

### Codice di comportamento

#### Art. 1. Obiettivi e finalità del Codice

Il presente Codice di comportamento, di seguito definito "Codice", definisce ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs 165/2001, sulla base del D.P.R. 62/2013, gli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che amministratori, dipendenti e collaboratori di Innovation Factory srl (di seguito "IF") sono tenuti ad osservare.

L'osservanza delle norma del Codice costituisce parte essenziale delle obbligazioni relative al mandato ad amministrare, dei collaboratori e di quelle dei dipendenti ex art. 2104 C.C.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Codice, si rimanda alle Linee Guida ANAC, determinazione 1134/2017, e al Codice di comportamento adottato dall'Area di ricerca scientifica tecnologica di Trieste – Area Science Park, per quanto applicabile alla in house IF.

Il presente Codice costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

#### Art. 2. Ambito e modalità di applicazione

1. I contenuti del Codice sono vincolanti nei confronti dei componenti degli organi statutari, dei dipendenti di IF, dei tirocinanti, dei borsisti nonché dei collaboratori e dei consulenti che a qualsiasi titolo sono chiamati a svolgere le attività in favore di IF.
2. Ai dipendenti in servizio viene trasmessa copia del Codice a mezzo e-mail o consegnata copia cartacea. Ai nuovi assunti viene consegnata una copia all'atto dell'assunzione. In ogni caso il Codice viene pubblicato sul sito web di IF.
3. I contratti e gli atti di affidamento o di conferimento di incarico, consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo prevedono un espresso richiamo al contenuto del Codice con apposita clausola di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di gravi violazioni degli obblighi di cui al presente Codice.

#### Art. 3. Principi generali di buona condotta amministrativa

1. Il personale indicato nell'art. 2.1 (di seguito dipendente) si impegna a conformare la propria condotta ai doveri istituzionali di servire la collettività con diligenza, rettitudine e trasparenza nel rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità dell'amministrazione, evitando situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine di IF. In particolare, il dipendente rispetterà i seguenti principi:

- *legittimità*: agisce in conformità del diritto e applica le norme e le procedure stabilite dalla vigente normativa nonché i regolamenti adottati da IF in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e sicurezza;
- *parità di trattamento e non discriminazione*: assicura la piena parità di trattamento nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori;
- *proporzionalità*: si cura che i provvedimenti presi siano proporzionati agli obiettivi perseguiti e in particolare che l'azione di IF non comporti mai oneri amministrativi o di bilancio sproporzionati rispetto al beneficio atteso;
- *coerenza*: esercita con coerenza i compiti assegnatigli orientando la propria azione alla massima economicità, efficienza ed efficacia;
- *trasparenza/riservatezza*: fermo restando l'obbligo di astensione nei casi previsti dalla legge e nei casi in cui sussiste un interesse diretto e personale in merito all'oggetto della decisione, il dipendente si impegna a:
  - a. utilizzare il diritto di accesso agli atti e alle informazioni di cui sia venuto a conoscenza per ragioni di ufficio con le cautele necessarie ad evitare che sia arrecato indebitamente un vantaggio personale o prodotto un danno a terzi;
  - b. garantire una piena trasparenza patrimoniale fornendo, ove richiesto, i dati relativi alle attività svolte, ai redditi, agli incarichi ricevuti nonché ai potenziali conflitti di interesse
- *obiettività ed imparzialità*: opera sempre con obiettività e imparzialità nell'interesse pubblico oltre che di IF; la sua condotta non deve mai essere influenzata da interessi personali; si astiene dall'esercizio delle proprie funzioni nell'interesse di particolari individui o di gruppi di individui a detrimento dell'interesse generale. Non svolge attività comunque contrarie agli interessi di IF, incompatibili con i doveri del proprio ufficio, doveri all'assolvimento dei quali il lavoratore deve destinare le proprie energie lavorative nei termini e con le modalità dedotte nel contratto di lavoro.

#### Art. 4. Conflitto di interessi

Sono considerate situazioni di conflitto di interessi:

- a. la sussistenza di interessi personali che interferiscano con decisioni, cui il dipendente partecipa, dalle quali potrebbe ricavare uno specifico vantaggio diretto o indiretto;
- b. la sussistenza di preesistenti rapporti di lavoro con persone/organizzazioni specificamente interessate all'oggetto delle decisioni cui il dipendente partecipa anche nei casi in cui detti rapporti non configurano situazioni di incompatibilità previste dalla normativa;
- c. la sussistenza di rapporti di coniugio, parentela o affinità entro il quarto grado ovvero di convivenza o frequentazione assimilabili di fatto ai rapporti di coniugio, parentela o affinità con persone operanti in organizzazione specificamente interessate all'oggetto delle decisioni cui il dipendente partecipa, anche nei casi in cui detti rapporti non configurano situazioni di incompatibilità previste dalla normativa;

- d. l'appartenenza a categorie, associazioni o gruppi, in virtù della quale il dipendente acquisisca un vantaggio personale da decisioni cui egli partecipa anche nei casi in cui detta appartenenza non generi le incompatibilità previste dalla normativa;

Nel caso si configurino situazioni di conflitto di interesse, anche qualora non vi sia un obbligo giuridico in tal senso, il dipendente deve rendere pubblica tale condizione con comunicazione scritta a IF e astenersi da qualsiasi decisione, votazione o altro atto nel procedimento in questione.

#### Art. 5. Regali, compensi e altre utilità

1. Il personale di IF con rapporto di lavoro dipendente e, compatibilmente, tutte le altre categorie indicate nell'art. 2, si impegna a:
  - non chiedere, né sollecitare, per sé o per altri, regali o altre utilità; non accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia;
  - in ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca o meno reato, non chiedere, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, o nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto;
  - non accettare, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali;
  - non offrire, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e per fini istituzionali;
  - non accettare incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti alle attività istituzionali di IF.
2. Si intendono di modico valore, regali o altre utilità di valore non superiore a € 150 (euro centocinquanta/00) nell'anno solare, anche sotto forma di sconto.
3. Qualora i regali di valore superiore alla soglia di cui al precedente punto 2, consentita vengano recapitati presso IF o presso il domicilio del dipendente senza che questi abbia avuto modo di rifiutarli all'atto della consegna, informa IF che provvederà alla loro restituzione a mezzo del servizio postale. La restituzione è accompagnata da copia della lettera a firma del responsabile della prevenzione della corruzione.
4. Si impegna a non accettare alcun tipo di incarico di collaborazione, o con qualsivoglia tipologia di contratto, anche gratuito da soggetti terzi:
  - che siano stati nel biennio precedente appaltatori e/o fornitori di beni o servizi;
  - che partecipino e abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curati da IF;

- che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti a IF.

#### Art. 6. Comportamento nei rapporti privati

Il personale indicato nell'art. 2, nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, si impegna a non sfruttare, né menzionare la posizione che si ricopre in IF per ottenere utilità che non spettino e non assumere comportamenti che possano nuocere all'immagine di IF.

#### Art. 7. Comportamento in servizio

Il personale indicato nell'art. 2 si impegna:

- ad adottare nei confronti dei colleghi comportamenti di rispetto reciproco e collaborazione, evitando atteggiamenti che possano turbare il necessario clima di serenità;
- nel caso di assegnazione ad altro incarico, ad assicurare lo scambio di informazioni e mettere a disposizione le proprie competenze;
- fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, salvo giustificato motivo, a non ritardare né adottare comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
- ad utilizzare il materiale e le attrezzature informatiche di lavoro nonché i servizi telematici messi a disposizione da IF, esclusivamente per ragioni di ufficio.

#### Art. 8. Rapporti con l'esterno

Il personale indicato nell'art. 2 si impegna a:

- operare con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità;
- nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, operare nella maniera più completa e accurata possibile;
- qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizzare l'interessato all'ufficio competente di IF;
- fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornire le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento;
- salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, astenersi da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti di IF;
- non assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti;
- fornire informazioni veridiche e puntuali alla Pubblica Amministrazione e ogni altro elemento utile alla corretta gestione dei fondi eventualmente concessi da Enti Pubblici;

- fornire informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso;
- rilasciare copie ed estratti di atti o documenti secondo la propria competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dalle Procedure e/o atti deliberativi di IF;
- osservare il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informare il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta;
- indirizzare all'ufficio centrale di IF ogni richiesta in merito alla quale non fosse competente o autorizzato a provvedere in via diretta;
- intrattenere un dialogo continuativo, collaborativo e trasparente e rispettoso della normativa vigente con il socio unico di IF, Area di ricerca scientifica e tecnologica di Trieste – Area Science Park.

#### Art. 9. Prevenzione della corruzione

1. I soggetti indicati al precedente art. 2 sono impegnati a rispettare tutte le misure adottate da IF per la prevenzione degli illeciti.
2. In particolare i soggetti sono tenuti al rispetto dello statuto, dei regolamenti, delle disposizioni normative e contrattuali e, in particolare, delle prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC).
3. I soggetti collaborano con il responsabile della prevenzione della corruzione e, fermi restando gli obblighi di legge, segnalano anche all'organo amministrativo ogni dato o ogni elemento relativo a situazioni di ipotetica illiceità o di grave anomalia di cui fossero venuti a conoscenza.
4. Il presente Codice costituisce anche protocollo di riferimento per l'efficacia del modello di organizzazione, gestione e controllo adottato in conformità al D.Lgs. 8.6.2001 n. 231 e in ottemperanza alle direttive della controllante.

#### Art. 10. Trasparenza e tracciabilità

I soggetti indicati al precedente art. 2 si impegnano ad adempiere alle disposizioni previste dal D.Lgs. 33/2013 e ss.ii.mm., nominato "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" in quanto applicabili a IF, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento, trasmissione ed aggiornamento dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

#### Art. 11. Sanzioni e codice disciplinare

1. Ferme restando le concorrenti responsabilità, penale, civile e amministrativa, la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice costituisce fonte di responsabilità per il trasgressore.
2. Con riferimento alla responsabilità disciplinare dei dipendenti, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, risultano concretamente applicabili le sanzioni, inclusa quella espulsiva, indicate nel contratto collettivo di riferimento e nella normativa vigente, tenendo in considerazione l'entità e la

gravità della violazione, nonché l'ammontare del pregiudizio, anche morale, arrecato al patrimonio, all'immagine o alla reputazione di IF.

3. Nei confronti degli altri soggetti indicati all'art. 2, la violazione delle disposizioni del presente Codice comporteranno, nel rispetto del principio di gravità e di proporzionalità le conseguenze sanzionatorie previste dalle leggi regolatrici della materia, nonché quelle derivanti dalle disposizioni contrattuali.
4. Le violazioni gravi e la ripetuta inosservanza delle disposizioni del Codice potranno sempre comportare la risoluzione o la caducazione degli effetti del contratto perfezionato dal trasgressore con IF.

#### Art. 12. Vigenza del Codice, modifiche ed integrazioni

Il presente Codice è vigente dalla data di approvazione da parte di IF, con determina dell'Amministratore Unico di data 26/03/2018.

Ogni aggiornamento, modifica o aggiunta delle disposizioni del presente Codice dovrà essere approvata dall'Organo di Amministrazione di IF, coerentemente con quanto previsto dal Piano per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, nonché con le disposizioni normative miranti ad assicurare trasparenza, efficienza, responsabilità e integrità.

Copia del presente Codice è consegnata a tutti gli Interessati, che la firmano per presa visione, ed è disponibile per la consultazione in formato elettronico, sul sito web di IF.