



• • • • •
T E C N O
P O L I S
• • • • •

TECNOPOLIS Parco Scientifico e Tecnologico - Società consortile a responsabilità limitata Unipersonale
Sede Legale: Str. P.le per Casamassima, km. 3 -70010 Valenzano (BA) - Italy -Tel:+39-080.4670663-Fax:+39-080.4670383
Cap. Soc. Euro 20.000 i.v. • Codice Fiscale e Partita IVA 06848450729, n. R.E.A. Bari 514064
PEC: parcotecnopolis@PEC.tecnopolispst.it – Sito web : www.tecnopolispst.it

CODICE DI COMPORTAMENTO

(V.5-Gen2020)

Con il presente documento TECNOPOLIS Parco Scientifico e Tecnologico srl aggiorna il proprio codice di comportamento in attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato secondo quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione e dal Piano triennale 2020-2022 di prevenzione della corruzione e della trasparenza della stessa società (approvato dall'Amministratore Unico con determina del 31 gennaio 2020).

Il Dr Davide De Nicolò, nella sua qualità di Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, ha provveduto a rivedere ed aggiornare il codice di comportamento interno.

La procedura aperta, stabilita per legge, garantisce oltre che la massima trasparenza, anche la partecipazione di tutti i soggetti direttamente o indirettamente interessati.

Il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione che ha curato la stesura continuerà il lavoro di integrazione e miglioramento del documento, proseguendo il lavoro di approfondimento di alcuni punti.



Art. 1 – Definizioni

1. Ai fini del presente Codice valgono le seguenti definizioni:

- TECNOPOLIS: Tecnopolis Parco Scientifico e Tecnologico srl;
- Codice di comportamento nazionale: il Regolamento approvato con DPR 16 aprile 2013 n. 62 (e successive modificazioni e integrazioni) recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- Responsabile della prevenzione della corruzione: il dipendente nominato ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012;
- Lavoratore/i: il personale dipendente con contratto di lavoro subordinato, a tempo indeterminato e a tempo determinato,
- Direttore: il Direttore Generale della società
- Conflitto di interessi: la situazione in cui un interesse privato e personale interferisce o potrebbe interferire (c.d. conflitto potenziale) con uno degli interessi di TECNOPOLIS, al cui raggiungimento devono essere finalizzate in modo esclusivo tutte le azioni dei dipendenti;
- Fini privati: ogni fine diverso da quello istituzionale e pertinente al rapporto con TECNOPOLIS;
- Modico valore: il valore non superiore, in via orientativa, a € 150,00, anche sotto forma di sconto;
- Incarichi di collaborazione: gli incarichi di qualsiasi tipologia ed a qualsiasi titolo (a titolo esemplificativo e non esaustivo, incarichi di consulente, perito, arbitro, revisore, procuratore, etc.);
- Soggetti privati: ogni ente privato, anche senza scopo di lucro, con esclusione degli enti privati previsti nell'Elenco delle amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, degli enti partecipati in misura maggioritaria da una pubblica amministrazione nonché i soggetti giuridici generati nell'ambito delle attività di trasferimento tecnologico;

Art. 2 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", è adottato in attuazione di quanto disposto dall'articolo 54 comma 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e integra e specifica i contenuti e le direttive di cui al Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del medesimo decreto, emanato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62.

Art. 3 - Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica a tutti i lavoratori di Tecnopolis
2. Per il personale le norme contenute nel presente Codice costituiscono principi generali di comportamento e si applicano in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.
3. Le disposizioni del presente Codice si applicano, altresì, per quanto compatibili, a tutti i soggetti che

intrattengono rapporti con Tecnopolis e, in particolare:

- a. ai collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico
 - b. ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore di Tecnopolis;
 - c. ai titolari di borse di studio e di ricerca;
 - d. a ogni altro soggetto non ricompreso nelle lettere precedenti a cui la normativa estenda l'applicazione del presente Codice e delle disposizioni collegate.
4. Ai fini di cui al precedente comma, nei contratti o negli atti unilaterali di incarico o di nomina oppure in apposito patto aggiuntivo è inserita una clausola di risoluzione del rapporto o di cessazione della carica in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice di comportamento.

Art. 4 - Principi generali

1. Il lavoratore osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa e svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare. Conosce e osserva i principi dell'ordinamento comunitario, lo Statuto, i regolamenti e il presente Codice.
2. Il lavoratore rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il lavoratore concorre al perseguimento delle finalità istituzionali e degli obiettivi strategici di Tecnopolis secondo il grado di responsabilità previsto dal proprio ordinamento e dalle funzioni attribuitegli.
4. Il lavoratore non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine di Tecnopolis, impregiudicato il diritto di critica in sede politica o sindacale.
5. Il lavoratore esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa ai principi di economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
6. Nei rapporti con gli utenti, il lavoratore assicura uguale trattamento a parità di condizioni, astenendosi altresì da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sugli utenti 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.
7. Il lavoratore dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con tutti gli interlocutori aziendali, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
8. Nella redazione dei testi scritti, compresi i regolamenti, le deliberazioni e in tutte le altre comunicazioni, il lavoratore adotta un linguaggio chiaro e comprensibile, avendo cura di evitare tecnicismi e ripetizioni.

Art. 5 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il lavoratore non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il lavoratore non accetta, 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 o istituzionali e nell'ambito delle consuetudini internazionali). In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il lavoratore non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere un atto previsto del proprio ruolo da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti il proprio ruolo, né da soggetti nei cui confronti è chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie del ruolo ricoperto.
3. Il modico valore è da intendersi come la misura massima del valore economico dei regali o altra utilità raggiungibile nell'arco dell'anno solare da parte dello stesso lavoratore.
4. Il lavoratore non può ricevere, per sé o per altri, alcun regalo quando trattasi di denaro contante o altro strumento di pagamento sostitutivo del denaro (buoni acquisto, ricariche carte prepagate, carte telefoniche, etc.).
5. Il lavoratore non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il lavoratore non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
6. Il lavoratore comunica al Responsabile per la prevenzione della corruzione il ricevimento di regali e/o altra utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo. La comunicazione deve essere effettuata tempestivamente in forma scritta. La ritardata o l'omessa comunicazione determina responsabilità disciplinare.
7. I regali e, ove possibile, le altre utilità, ricevuti al di fuori dei casi consentiti e qualora non ne sia possibile l'immediata restituzione sono consegnati, entro e non oltre tre giorni dalla ricezione, dall'interessato a Tecnopolis per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
8. Il lavoratore non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente all'assegnazione all'ufficio un interesse significativo in decisioni o attività inerenti lo stesso ufficio di appartenenza.
9. Il Responsabile della prevenzione della corruzione vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 6 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il lavoratore comunica tempestivamente al dirigente a capo dell'ufficio la propria adesione o appartenenza ad associazioni e organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Come tali si intendono, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le associazioni e organizzazioni direttamente o indirettamente interessate ad atti, fatti, procedimenti e provvedimenti posti in essere o comunque trattati in tutto o in parte dall'ufficio cui è assegnato il dipendente.
2. Il precedente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
3. La comunicazione di cui al comma 1 deve contenere i dati essenziali relativi all'associazione e alle ragioni di potenziale interferenza e deve essere effettuata entro 15 giorni:
 - a) dall'assunzione o dall'affidamento dell'incarico,

- b) dalla presa di servizio presso l'ufficio;
- c) dall'adesione o dalla conoscenza della possibile interferenza che possa verificarsi con le attività della struttura cui il lavoratore è assegnato
- d) nel caso di trasferimento, dalla conoscenza dell'atto di assegnazione;
- e) ovvero entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente Codice.

Art. 7 - Comunicazione degli interessi personali

1. Il lavoratore, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, comunica, entro 15 giorni, al dirigente a capo dell'ufficio, tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. La comunicazione è resa nelle forme di cui all'articolo precedente.

Art. 8 - Conflitto di interessi e obbligo di astensione

1. Nei casi previsti dagli articoli 6, comma secondo, e 7 del Codice di comportamento nazionale, nel caso ravvisi un conflitto di interessi, anche potenziale, il lavoratore si astiene dal partecipare alla adozione di decisioni, sia in forma collegiale che monocratica, e dal compiere attività rientranti nei propri compiti d'ufficio, ad eccezione di quelle meramente materiali.
2. L'astensione va comunicata tempestivamente dal lavoratore, prima di svolgere qualsiasi attività del proprio ufficio, con nota scritta riservata, indirizzata al dirigente a capo dell'ufficio, nella quale sono specificate in modo chiaro le ragioni che inducono il dipendente ad astenersi.
3. Il dirigente che riceve la comunicazione di cui al comma precedente, assunte le informazioni necessarie, decide sull'astensione adottando gli atti conseguenti e dandone comunicazione scritta al lavoratore interessato. Nel caso ravvisi la sussistenza di un conflitto, impartisce, nel rispetto della riservatezza, le necessarie disposizioni affinché, in relazione alla pratica segnalata, il dipendente non partecipi ad attività diverse da quelle meramente materiali. Se del caso, provvede alla sostituzione del dipendente, nella misura in cui risulti necessario.
4. Nel caso in cui il dirigente non ravvisi motivi che giustifichino l'astensione, archivia la segnalazione, dandone comunicazione scritta e riservata all'interessato.
5. L'obbligo di astensione di cui al presente articolo sussiste per qualsiasi grado di parentela. E' onere del dirigente soppesare la relativa rilevanza.
6. Qualora il conflitto riguardi un lavoratore di cui all'art. 3 comma 2, la decisione è assunta sulla base di quanto stabilito nel Codice etico. Qualora il conflitto riguardi il Direttore Generale, la decisione è assunta dal Presidente.
7. La mancata, tardiva, incompleta o falsa comunicazione determina responsabilità disciplinare.

8. Le comunicazioni in forma scritta previste dal presente articolo sono registrate in forma riservata in un protocollo appositamente costituito.

Art. 9 - Prevenzione della corruzione

1. Ai fini di quanto stabilito nell'art. 8 del Codice di comportamento nazionale il lavoratore è tenuto ad osservare quanto prescritto dalla normativa anticorruzione e dai piani da questa previsti e può segnalare a Tecnopolis eventuali situazioni di illecito, di qualunque genere, di cui sia venuto a conoscenza.
2. Al fine di tutelare la propria riservatezza, il lavoratore può effettuare la segnalazione direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione, fornendo ogni informazione necessaria e l'eventuale documentazione pertinente.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, acquisite sommarie informazioni:
 - a) qualora ritenga la segnalazione meritevole di approfondimento, trasmette entro cinque giorni gli atti all'Autorità disciplinare competente e adotta ogni altra misura necessaria anche a tutela del lavoratore autore della segnalazione;
 - b) qualora ritenga la segnalazione non meritevole di approfondimento, ne dà comunicazione al lavoratore autore della stessa.

Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il lavoratore imposta la propria attività secondo principi di trasparenza e assicura la massima tracciabilità nei processi decisionali, sia ai fini dell'adempimento degli obblighi normativi, sia ai fini di garantire la soddisfazione degli utenti finali.
2. Il lavoratore conosce e osserva la normativa vigente e il Programma triennale della trasparenza e integrità di Tecnopolis.
3. Tutto il personale, conformando le proprie azioni al disegno complessivo previsto dal Piano triennale sulla Trasparenza e l'Integrità ed in stretto coordinamento con il Responsabile della Trasparenza di Tecnopolis si rendono parte attiva, nel presidiare la pubblicazione tempestiva e veritiera dei dati, assicurando la qualità, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, l'omogeneità, nonché la facile accessibilità delle informazioni come previsto dall'art. 6 del decreto legislativo 14 marzo 2014, n. 33.
4. Il lavoratore pone particolare cura nello svolgimento di una trasparente azione amministrativa e nella gestione dei contenuti delle informazioni in suo possesso al fine di evitare danni all'immagine di Tecnopolis.
5. Al fine di garantire la continuità dell'attività d'ufficio, nonché la reperibilità, la tracciabilità e la condivisione delle informazioni, il lavoratore, utilizza, ove previsto, gli strumenti informatici di Tecnopolis, seguendo le modalità di archiviazione previste dalle procedure interne.
6. Il lavoratore presta particolare cura alla produzione e pubblicazione di dati in formato aperto, ai sensi dell'art. 7 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Art. 11 - Comportamenti nei rapporti privati

1. Il lavoratore, nei rapporti privati anche con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non usa in

modo improprio la posizione che ricopre in Tecnopolis. A tal fine il lavoratore utilizza il nome, il marchio e il logo di Tecnopolis esclusivamente per attività collegate all'incarico svolto presso la stessa, e, laddove richiesto dalla normativa interna, previa autorizzazione.

2. In tutte le proprie attività private, ivi inclusa la partecipazione a siti web e social network, il lavoratore pone particolare cura al fine di non recare danno all'immagine di Tecnopolis

Art. 12 - Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il lavoratore, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri lavoratori il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

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

3. Il lavoratore garantisce l'effettiva presenza in servizio, ai sensi dell'art. 55–*quinqüies* del decreto legislativo 30 settembre 2001, n. 165, attraverso l'uso corretto e diligente dei sistemi di rilevamento delle presenze eventualmente messi a disposizione.

4. Il lavoratore, in ossequio ai principi di efficienza ed economicità dell'azione pubblica, utilizza gli spazi, gli arredi, il materiale, le attrezzature, gli strumenti informatici, i telefoni messi a disposizione da Tecnopolis con particolare cura e diligenza e secondo le modalità previste. Il lavoratore si serve del mezzo di trasporto, eventualmente messo a disposizione da Tecnopolis, solo per lo svolgimento dei compiti di ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

5. Il lavoratore che compia un'attività che possa essere oggetto di tutela quale opera dell'ingegno informa tempestivamente il responsabile della struttura o il responsabile scientifico mettendo a disposizione quanto necessario per l'eventuale tutela.

6. Il lavoratore che faccia uso di strumentazioni, macchine o altri apparati è tenuto a osservare la normativa specifica, le indicazioni d'uso e ogni cautela per prevenire ed evitare rischi per la salute propria o di terzi (D. Lgs. 81/2008).

7. Il lavoratore che riceve beni di Tecnopolis o di altri con cui Tecnopolis abbia un contratto o una convenzione, in uso per ragioni di servizio assume gli obblighi di custodia e protezione previsti dalla normativa applicabile. Il lavoratore non cede, nemmeno temporaneamente, a terzi i beni suddetti, salvo i casi previsti dalla legge.

9. Il lavoratore custodisce con particolare cura e diligenza gli strumenti informatici, nonché le credenziali di accesso ai sistemi informativi messi a disposizione da Tecnopolis, anche al fine di non pregiudicarne la sicurezza informatica.

Art. 13 - Rapporti con il pubblico

1. Il lavoratore mantiene contegno e professionalità adeguati nei rapporti con il pubblico e con gli utenti, consapevole di rappresentare Tecnopolis.

2. Il lavoratore in rapporto con il pubblico si fa riconoscere, ove previsto, attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione da Tecnopolis, salvo diverse indicazioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più tempestiva, completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il lavoratore rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico.
3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il lavoratore si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti di Tecnopolis.
4. Possono rilasciare dichiarazioni pubbliche a nome di Tecnopolis solo i dipendenti a ciò specificamente autorizzati.
- 5 Il lavoratore deve essere chiaro ed esaustivo nel fornire le risposte alle varie istanze ricevute; se l'istanza è formulata in via telematica il lavoratore si impegna ad utilizzare lo stesso strumento con cui è stata inoltrata la stessa, provvedendo ad istruire la risposta con tempistiche rispondenti al tenore del quesito e comunque adeguate agli standard di qualità definiti nella Carta dei servizi, se adottata. Devono inoltre essere sempre evidenziati tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile della risposta. Le risposte qualora non determinino l'attivazione di procedimenti amministrativi, sono inoltrate entro sette giorni, salvo giustificato motivo.
6. Il lavoratore non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce 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. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.
7. Il dipendente osserva 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, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima società.

Art. 14 - Disposizioni particolari per i dirigenti

1. I dirigenti vigilano sul rispetto delle regole disciplinari, di trasparenza e anticorruzione, in materia di assenze e permessi, di incompatibilità, di cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei dipendenti della struttura di cui sono responsabili segnalando tempestivamente le pratiche scorrette.
2. I dirigenti svolgono con diligenza le funzioni loro spettanti e perseguono gli obiettivi assegnati adottando un comportamento organizzativo adeguato.
3. Essi assicurano inoltre una equa ripartizione dei carichi di lavoro all'interno della propria struttura, tenendo conto anche di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo; promuovono riunioni periodiche

al fine di ottimizzarne il lavoro attraverso il dialogo e il confronto; vigilano e rimuovono eventuali deviazioni sui carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti.

4. Prima di assumere le proprie funzioni, il dirigente comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgono e dichiarano altresì se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti la stessa.

5. I dirigenti si adoperano per la piena attuazione di quanto disposto dal Codice nazionale e, in particolare dall'art. 13 dello stesso.

Art. 15 - Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipula di contratti per conto di Tecnopolis, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il lavoratore non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui Tecnopolis abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il lavoratore non conclude, per conto di Tecnopolis, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui Tecnopolis concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il lavoratore abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il lavoratore che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto di Tecnopolis, ne informa per iscritto il responsabile della struttura

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto l'Amministratore Unico.

5. Il lavoratore che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte Tecnopolis, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il responsabile della struttura.

Art. 16 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. I soggetti di cui al comma 1 dell'art. 14 vigilano sull'applicazione delle disposizioni di cui al presente Codice. Nell'ambito delle attività conoscitive e di vigilanza, anche prima della contestazione degli addebiti, l'Amministratore Unico ha accesso a ogni atto e può acquisire ogni informazione pertinente.

2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione adottato da Tecnopolis ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge

6 novembre 2012, n. 190. Il Direttore Generale cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del presente codice in Tecnopolis, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio.

3. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, Tecnopolis può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione può proporre l'aggiornamento del presente Codice, l'elaborazione di informative e circolari, l'organizzazione di seminari di aggiornamento per i lavoratori e ogni altra iniziativa utile.

5. Ai lavoratori sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. In caso di comportamenti contrari ai principi contenuti nel presente codice, posti in essere dal personale in regime di diritto pubblico di cui all'art. 3, comma 2, del decreto legislativo 30 settembre 2001, n. 165 si rimanda alle disposizioni di cui al comma 3 dell'art.17.

Art. 17 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 16 del Codice di comportamento nazionale, la violazione degli obblighi in esso previsti, di quelli previsti dal presente Codice nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal codice nazionale e dal Piano triennale di prevenzione della corruzione, integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e determina responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, secondo quanto previsto dal Dlgs. 165/2001 e dai Contratti collettivi nazionali di lavoro, ove applicabili.

2. La violazione degli obblighi suddetti dà luogo, altresì, a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del lavoratore.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi di cui all'art. 55-quater comma 1, lettere a), d), e) ed f) del decreto legislativo 30 settembre 2001, n. 165, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità dei lavoratori previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 18 - Disposizioni di coordinamento e finali

1. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 2 comma 4 della L. 240/2010, qualora da uno stesso comportamento derivi la contemporanea violazione disciplinare e la violazione delle disposizioni del Codice etico, si procede



solo in via disciplinare.

2. La violazione delle disposizioni di dettaglio contenute nel presente Codice da parte del personale di cui all'art. 3 comma 2 del presente Codice, comportano esclusivamente la applicazione di un'ammonizione.

3. TecnoPolis, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o al conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere al lavoratore o all'incaricato di collaborazione, copia del presente Codice.

4. Il presente Codice viene pubblicato sul sito web di TecnoPolis. Esso viene altresì inviato via posta elettronica a tutti i lavoratori.

5. Il presente Codice entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione sul sito web di TecnoPolis e si applica alle violazioni commesse successivamente all'entrata in vigore.

6. Il contenuto del presente Codice viene sottoposto a revisione annuale.

TECNOPOLIS Parco Scientifico e Tecnologico - Società consortile a responsabilità limitata Unipersonale

Sede Legale: St. Prov.le per Casamassima Km. 3 - 70010 Valenzano (BA)-Italy

tel. +39-080-4670663 –fax +39-080-4670383 - Sito web: www.tecnopolispst.it

