



TECNOPOLIS Parco Scientifico e Tecnologico dell'Università degli Studi di Bari S.c.ar.l

CODICE DI COMPORTAMENTO

Aggiornato alle Linee Guida Anac approvate con Delibera n. 177 del 19 febbraio 2020

A cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Dott.ssa Francesca LADISA

Con il presente documento TECNOPOLIS Parco Scientifico e Tecnologico srl Unipersonale 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 2024-2026 di prevenzione della corruzione e della trasparenza della stessa società (approvato dall'Amministratore Unico con determina del 31 gennaio 2024).

Soprattutto, alla luce dell'approvazione delle Linee Guida Anac approvate con Delibera n. 177/2020 e delle novità legislative - L.3/2019 - intende adeguare il proprio Codice di comportamento in linea con la disciplina vigente, al fine di dotare l'Ente di uno strumento innovativo e qualificante.

La Dott.ssa Francesca Ladisa, nella sua qualità di Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, ha provveduto a rivedere ed aggiornare il codice di comportamento interno, previa pubblicazione di un avviso interno per la consultazione da parte di tutti i Dipendenti, sottoponendo il documento al Direttore Generale, pubblicando in consultazione pubblica per eventuali contributi da parte degli stakeholders.

All'esito della conclusione dell'iter procedimentale, il Codice è stato sottoposto al parere obbligatorio del Sindaco unico e successivamente approvato con Decreto del Direttore Generale

Ne è disposta la pubblicazione all'interno della Sezione Società Trasparente.



Str. P.le per Casamassima, km. 3 - 70010 Valenzano (BA) - Italy
CF/P. IVA 06848450729 - parcotecnopolis@PEC.tecnopolispst.it
Tel: +39-080.4045663 - www.tecnopolispst.it

[facebook.com/TecnopolisPST](https://www.facebook.com/TecnopolisPST) - [youtube.com/@tecnopolispst1828](https://www.youtube.com/@tecnopolispst1828)



Certificazione ISO 9001:2015

Art. 1 – Natura giuridica del Codice di comportamento.

Il Codice di comportamento adottato da Tecnopolis si prefigge il compito di fissare doveri di comportamento che hanno una rilevanza giuridica che prescinde dalla personale adesione, di tipo morale, del dipendente ovvero dalla sua personale convinzione sulla bontà del dovere. Le norme del presente Codice vanno rispettate dai lavoratori di questo Ente in quanto poste dall'ordinamento giuridico nazionale e da quello interno all'Ente e, ad essi, si applica il regime degli effetti e delle responsabilità conseguenti alla violazione delle regole comportamentali previsto dall'art. 54, co. 3, del d.lgs. 165/2001 ed articoli 2104 e segg. del Codice civile.

Le norme del presente Codice sono obbligatorie per tutti i dipendenti, consulenti, collaboratori, fornitori e tutti coloro che entrano in contatto con questa Società, stipulando contratti di lavoro di qualsiasi natura, anche a titolo gratuito. Il presente Codice non si applica all'organo politico.

La loro violazione comporta responsabilità disciplinare per i dipendenti, laddove per tutti gli altri collaboratori e fornitori non aventi un rapporto stabile con la Società dà agio all'Ente di procedere alla risoluzione del contratto, senza contraddittorio, ed alla cancellazione dalle proprie banche dati per almeno 5 anni.

È fatto obbligo a tutti i collaboratori dell'Ente di sottoscrivere, in un'apposita dichiarazione, il rispetto del Codice vigente unitamente alle disposizioni recate nel Piano anticorruzione dell'Ente. La mancata sottoscrizione al pari del mancato rispetto delle norme comporta risoluzione del contratto.

Art. 2 - Disposizioni di carattere generale

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 emanato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62. Esso è adeguato altresì alle recenti riforme in materia quali la Legge n.3/2019- c.d. spazzacorrotti, alla disciplina recata nelle Linee Guida Anac n. 15/2019 in materia di conflitto di interessi nelle gare e Linee Guida Anac in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche approvate con Delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.

Art. 3 - Ambito di applicazione

- 1. Il presente Codice si applica a tutti i lavoratori di Tecnopolis, sia dipendenti a tempo indeterminato, che quelli assunti a tempo determinato, ovvero a tutti coloro i quali abbiano sottoscritto un contratto di collaborazione, di consulenza, di formazione, ai ricercatori ed ai titolari di borse di studio ed anche, nel caso del personale assunto nelle gare di appalto, nell'ambito dei servizi, lavori e forniture, come richiamato nella disciplina dell'art.1. La presente estensione, in quanto compatibile, viene disposta in esecuzione delle previsioni recate nell'ambito della Linea Guida in materia di conflitto interessi- n. 15/2019- approvata dall'Anac al fine di garantire l'elevazione del livello di prevenzione della corruzione.*
- 2. È fatto obbligo di inserire nei contratti di lavoro, o negli atti unilaterali di incarico o di nomina ovvero negli atti di aggiudicazione di una gara oppure in apposito patto aggiuntivo una clausola di risoluzione immediata del rapporto o di cessazione della carica in caso di violazione degli obblighi derivanti dal*

presente Codice di comportamento. Nei casi dubbi, sarà il RPCT a stabilire se procedere alla risoluzione ovvero alla permanenza degli effetti del contratto.

Art. 4 - Principi generali e definizione dei Comportamenti da assumere nei rapporti pubblici e privati al fine di garantire correttezza e buon andamento del servizio.

- 1. Il lavoratore e tutti i soggetti indicati nell'alveo dell'art. 3 comma 1 del presente Codice osservano la Costituzione, 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 e tutti i soggetti indicati nell'alveo dell'art. 3 comma 1 del presente Codice rispettano altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza, lealtà, diligenza, imparzialità e buona condotta. Essi agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi, anche potenziale.*
- 3. Il lavoratore e tutti i soggetti indicati nell'alveo dell'art. 3 comma 1 del presente Codice concorrono al perseguimento delle finalità istituzionali e degli obiettivi strategici di Tecnopolis secondo il grado di responsabilità previsto dal proprio ordinamento e dalle funzioni attribuitegli. Per nessun motivo antepongono gli interessi personali a quelli aziendali.*
- 4. Il lavoratore e tutti i soggetti indicati nell'alveo dell'art. 3 comma 1 del presente Codice non usano a fini privati le informazioni di cui si dispone per ragioni di ufficio, evitando 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 e tutti i soggetti indicati nell'alveo dell'art. 3 comma 1 del presente Codice esercitano 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. Nello svolgimento delle sue mansioni non si avvale delle sue conoscenze per anticipare i risultati all'esterno di attività dei suoi colleghi, non anticipa gli effetti delle decisioni che riguardano il suo ufficio, né assume impegni presso terzi su attività della Società, salvo nelle ipotesi di procedimenti sospesi e di sua competenza per la richiesta di documentazione e nei casi in cui il procedimento è concluso, secondo la previsione recata nella L.241/90.*
- 9. 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. A tal proposito, il lavoratore garantisce il rispetto della disciplina recata nel Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, adottato dall'Ente ed aggiornato annualmente, presidiando 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.*

Garantisce, nella pubblicazione dei dati, il rispetto della disciplina privacy cui ci uniforma anche nelle richieste di accesso civico ed accesso civico generalizzato avanzate all'Ente ed a questi assegnate. Alla stessa maniera, osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni o produrre 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.

- 10. 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 ed attestazione di insussistenza di conflitto di interessi. Alla stessa maniera 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. Si avvale degli altri strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione, che utilizza unicamente per ragioni di servizio, senza cederne a terzi il godimento, salvo le ipotesi di ufficio e previa autorizzazione del superiore gerarchico e/o del Direttore Generale. Egli li custodisce con la diligenza del buon padre di famiglia.*
- 11. 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.*
- 12. Il lavoratore, nel più ampio rispetto dei principi di etica, legalità ed integrità, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri lavoratori il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.*
- 13. Il lavoratore non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche sotto forma di sconto, salvo quelli d'uso di modico valore (effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia o istituzionali e nell'ambito delle consuetudini internazionali e comunque non superiore al valore annuale di €. 100,00) né effettua per sé o per altri regali o altre utilità. 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. L'eventuale ricevimento di un regalo o di altre utilità il cui valore supera quello indicato nel presente comma deve essere comunicato al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, per iscritto, entro 7 (sette) giorni dal ricevimento. La ritardata o l'omessa comunicazione determina responsabilità disciplinare. Il ricevimento di regali e/o altre utilità viene consegnato al Direttore Generale il quale lo restituisce laddove possibile al diretto interessato. Se ciò non è possibile, lo destina alla beneficenza nelle forme che ritiene opportune.*
- 14. 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 allo stesso ufficio di appartenenza.*
- 15. Il lavoratore e tutti i soggetti indicati nell'alveo dell'art. 3 comma 1 del presente Codice, all'atto del ricevimento dell'avviso di garanzia per i delitti di natura corruttiva e del rinvio a giudizio per tutti gli altri delitti indicati nel Codice penale, anche afferente la propria sfera privata, lo comunicano tempestivamente e comunque non oltre 7 giorni dalla notizia al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed al Direttore Generale; b) qualora il fatto riguardi il Direttore Generale, questi lo comunica al sindaco unico ed al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; c) qualora il fatto riguardi il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza questi lo comunica al Direttore Generale. Una volta ricevuta la comunicazione, salvo*

l'ipotesi indicata nella lett.c) del presente comma e per la cui attività deciderà il Direttore Generale, il RPCT avvierà l'azione disciplinare nelle forme e nei modi indicati nell'art. 55 bis e segg. del Dlgs 165/2001.

- 16. Il lavoratore partecipa obbligatoriamente alle attività di formazione teorico - pratica in linea con il PNA 2019 in materia di prevenzione della corruzione, della trasparenza e privacy e sull'applicazione dei Codici di comportamento, almeno una volta all'anno secondo il calendario diramato annualmente dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nel Piano della formazione e richiamato tanto nel PTPCT quanto nel Piano delle Performance, quale obiettivo di mantenimento.*
- 17. Il lavoratore partecipa obbligatoriamente alle attività di formazione periodica sulla parità di genere in linea con l'impegno assunto da Tecnopolis di garantire un ambiente di lavoro inclusivo e rispettoso, in cui tutte le persone, indipendentemente dal genere, hanno pari opportunità di crescita professionale e di sviluppo. La selezione, la promozione e le decisioni relative alle risorse umane si basano esclusivamente su competenze, esperienza e merito, senza alcuna discriminazione di genere. Ogni forma di discriminazione, molestie o comportamento che possa compromettere la dignità e l'uguaglianza di genere sarà punito con azioni disciplinari.*
- 18. Il Responsabile della prevenzione della corruzione vigila sulla corretta applicazione del presente articolo ed in generale sul rispetto delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza cui sono tenuti i dipendenti e tutti i soggetti indicati nell'alveo dell'art. 3 comma 1 del presente Codice, attivando le forme di controllo anche a campione che ritiene opportune e segnalando all'ufficio di disciplina, all'uopo costituito, i casi di violazione. Nei casi gravi, può inviare gli atti alla Corte dei Conti ed all'Anac.*

Art. 4 Bis: Disposizioni particolari per i dipendenti di Tecnopolis.

Per i soli lavoratori dipendenti di Tecnopolis, in ragione delle rispettive competenze loro ascritte, in aggiunta ai comportamenti indicati nell'alveo dell'art. 4 deve essere garantito il rispetto di alcuni specifici atteggiamenti ripartiti per competenze.

Nella fattispecie per il Direttore Generale vi è il:

Divieto di avvalersi del rapporto con gli organi sociali per ottenere cariche politiche in altri Enti, divieto di predisporre bandi di concorso per ottenere servigi dall'assunzione, divieto di abbassamento delle tariffe per ottenere dalle società incarichi di consulenza/collaborazione, abuso della propria posizione per ottenere benefici personali nelle attività di coordinamento dei terzi affidatari di servizi esternalizzati, divieto di applicare qualsiasi disparità o atto discriminatorio basato sul genere in particolare relativamente al reclutamento e alle promozioni, garantendo che vengano effettuate esclusivamente sulla base delle competenze e senza pregiudizi di genere.

Art. 4 ter: Disposizioni particolari per tutti i dipendenti di Tecnopolis.

Specifici comportamenti devono essere assunti dai dipendenti ivi incardinati nella fattispecie di seguito indicati:

divieto di avvalersi della propria posizione nel recupero crediti per ottenere benefici dai creditori, sotto altre forme, divieto di avvalersi della propria posizione per agevolare dipendenti nella erogazione del contributo per permessi o vantaggi economici o alterando le buste paga per agevolare se stesso, divieto di avvalersi della

propria posizione per ottenere incarichi esterni con i consulenti e con le società aggiudicatrici esterne in cambio di utilità di qualsiasi natura, divieto di avvalersi della propria posizione per ottenere vantaggi e/o incarichi con consulenti esterni, divieto di limitare i controlli per agevolare il controllato, divieto di abbattimento dei costi nella rendicontazione per appropriarsi delle somme del controllo, divieto di avvalersi della propria posizione anche di RPCT per ottenere vantaggi e/o incarichi con consulenti esterni, divieto di avvalersi del rapporto con gli organi sociali per ottenere cariche politiche in altri Enti, divieto di alleggerire i controlli in cambio di utilità con le società private.

Art.5- Comunicazione degli interessi personali e partecipazione alle associazioni ed obblighi dichiarativi consequenziali.

Il lavoratore e tutti i soggetti indicati nell'alveo dell'art. 3 comma 1 del presente Codice all'atto dell'assegnazione all'ufficio, comunicano per iscritto entro 10 giorni liberi, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati e pubblici in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi cinque anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il quarto 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.*

Annualmente, nella ipotesi in cui non sia stata effettuata, ovvero a cadenza triennale il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza richiede a ciascun dipendente di Tecnopolis di effettuare una comunicazione su tutti i rapporti di debito e credito che lo stesso ha avuto in passato ed a campione, nelle modalità previste dal PTPCT, effettua una verifica di legittimità, segnalando al Direttore Generale le eventuali situazioni contrarie alla norma, unitamente all'Ufficio procedimenti disciplinari all'uopo costituito.

Sempre nell'ambito dei rapporti suddetti rientra il diritto di associazione che, nel rispetto della disciplina vigente, si uniforma al lavoratore.

Egli, infatti, comunica al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza secondo la tempistica indicata all'art. 4 comma 16 del presente Codice e salvo le eccezioni ivi indicate se la situazione riguarda il RPCT, la propria adesione o appartenenza ad associazioni e organizzazioni, specificando ogni elemento dell'associazione o organizzazione, 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. Le suddette disposizioni non si applicano all'adesione a partiti politici o a sindacati.

Art. 6 - Conflitto di interessi anche potenziale e obbligo di astensione

- 1. Nei casi previsti dagli articoli 6, comma secondo, e 7 del Codice di comportamento nazionale, art. 42 del Dlgs n.50/2016 e casi richiamati dalla Linea Guida Anac n. 15/2019, nel caso ravvisi un conflitto di interessi, anche potenziale, il lavoratore e tutti i soggetti indicati nell'alveo dell'art. 3 comma 1 del presente Codice*

si astengono dal partecipare alla adozione di decisioni, sia in forma collegiale che monocratica, e dal compiere attività rientranti far i propri compiti d'ufficio.

- 2. L'astensione va comunicata dal lavoratore e da tutti i soggetti indicati nell'alveo dell'art. 3 comma 1 del presente Codice prima di svolgere qualsiasi attività del proprio ufficio, con nota scritta riservata e secondo la tempistica prevista all'art. 4 comma 15 del presente Codice, indirizzata unicamente al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza, nella quale sono specificate in modo chiaro le ragioni che inducono il dipendente ad astenersi.*
- 3. Il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza ovvero il diverso soggetto nel caso in cui si tratti di eccezione indicata all'art. 4 comma 15 lett.c) 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 o al soggetto indicato all'art. 3 comma 1 del presente Codice. 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 alcuna attività. Se del caso, provvede alla sostituzione del dipendente, nella misura in cui risulti necessario ovvero avoca a sé il procedimento, qualora le condizioni di legge lo consentano e non siano in contrasto con il PTPCT.*
- 4. Nel caso in cui il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza non ravvisi motivi che giustificano l'astensione, archivia la segnalazione, dandone comunicazione scritta e riservata all'interessato. Nel caso di specie, il procedimento deve concludersi entro 30 giorni dalla segnalazione di conflitto di interessi.*
- 5. Sul rispetto della disciplina recata nel presente articolo, vigila il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Ente anche attraverso controlli a campione nel rispetto del PTPCT che ritiene opportuni e segnalando all'ufficio di disciplina, all'uopo costituito, i casi di violazione.*
- 6. Ogni dato o documento riguardante il dipendente deve essere conservato nel fascicolo personale del lavoratore.*

Art. 7 –Collegamento del Piano triennale della Prevenzione della corruzione e della trasparenza con il Codice di comportamento.

Ai fini di quanto stabilito nell'art. 8 del Codice di comportamento nazionale il lavoratore e tutti i soggetti indicati nell'alveo dell'art. 3 comma 1 del presente Codice sono tenuti ad osservare quanto prescritto dalla normativa anticorruzione e dai piani da questa previsti e può segnalare, nel rispetto della procedura indicata nel PTPCT aziendale e/o nella regolamentazione di settore dell'Ente, unicamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Ente delle eventuali situazioni di illecito, di qualunque genere, di cui sia venuto a conoscenza. Per le segnalazioni di illecito, il segnalante si avvale delle tutele previste nell'alveo della L. 179/2017, che ha innovato il contenuto dell'art. 54 bis del Dlgs 165/2001. La segnalazione effettuata in modalità cartacea oppure avvalendosi della piattaforma informatica in dotazione a Tecnopolis e reperibile al link:

<https://www.tecnopolispst.it/societa-trasparente/altri-contenuti-prevenzione-della-corruzione/segnalazioni-di-illecito-whistleblower/>

sarà corredata di tutte le informazioni e documenti necessari alla verifica di illecità segnalata e salvo le ipotesi di calunnia, verrà segnalata all'UPD competente ed agli Organi inquirenti. Il procedimento di verifica dovrà concludersi entro trenta giorni decorrenti dall'avvenuta conoscenza da parte dell'RPCT. All'esito della istruttoria, verrà informato il segnalante degli esiti della verifica. Il caso segnalato costituirà strumento per

l'aggiornamento della mappatura dei processi e irrigidimento delle misure nell'area interessata e nella quale è impiegato il lavoratore.

Art. 8 - 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 e ispira la sua condotta di lavoro ai principi recati nell'art. 4 del presente Codice. Questi osserva tutte le misure minime di riconoscimento, improntando la sua attività alla massima efficienza, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa, garantendo sempre l'ordine di cronologico di arrivo delle pratiche.*
- 2. 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, anche sui social network ed al di fuori dell'orario di lavoro.*
- 3. All'atto della presentazione della istanza da parte dell'utente esterno pubblico, il lavoratore deve essere chiaro, tempestivo ed esauriente 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 al rispetto dei tempi del procedimento di cui alla L.241/90, se adottata. In ogni riscontro, deve essere sempre indicato il nome dell'istruttore ed i recapiti telefonici.*
- 4. Il lavoratore non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, in linea con quanto indicato all'art. 4 del presente Codice, pena la responsabilità disciplinare. 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 e salvo il pagamento dei diritti di copia.*

Art. 9 - Disposizioni particolari per il Direttore Generale.

- 1. Il Direttore Generale della Società vigila 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 all'RPCT le pratiche scorrette, assolvendo le proprie funzioni nel rispetto di quanto indicato nelle leggi dell'ordinamento e negli articoli del presente Codice.*
- 2. E' fatto obbligo al Direttore Generale, all'atto dell'assunzione ovvero almeno una volta ogni tre anni e prima di assumere le proprie funzioni, di comunicare al Sindaco unico ed all'RPCT le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi, anche potenziale, con la funzione pubblica che svolge, specificando altresì se ha parenti fino al quarto grado e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la Società Tecnopolis o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti la stessa.*
- 3. Presta particolare attenzione al rispetto dei comportamenti indicati nell'art. 4 e 4bis del presente Codice.*

Art. 10 – Comportamenti da assumere nella stipula dei contratti ed altri atti negoziali con i privati.

- 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 e tutti i soggetti indicati nell'alveo dell'art. 3 comma 1 del presente Codice non ricorrono a mediazione di terzi, né corrispondono o promettono 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 e nel rispetto dei principi recati all'art. 4 del presente Codice, 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, segnalando prontamente al Direttore Generale ed all'RPCT la sua posizione di conflitto di interesse, secondo la disciplina e la tempistica recata agli art. 6 e 7 del presente Codice.*

Art. 11 – La parità di genere secondo la linea guida UNI/PdR125:2022

Tecnopolis è da anni in prima linea nella lotta alla discriminazione di genere, riconoscendo l'uguaglianza di genere come un elemento imprescindibile di civiltà e di affermazione dei diritti universali dell'umanità oltre che un fattore strategico per l'aumento della creazione di valore e per lo sviluppo dell'azienda.

Al fine di ottenere e mantenere la parità di genere Tecnopolis impegna il management, i dipendenti e tutti gli stakeholder ad adottare prassi, linguaggi e comportamenti che perseguano tale obiettivo e valorizzino le diversità personali.

Per raggiungere tale obiettivo la Direzione ha definito una politica aziendale per la parità di genere impegnandosi:

- ad applicare prassi di gestione e sviluppo delle risorse umane che promuovano una cultura inclusiva di crescita professionale, garantendo pari opportunità a tutto il personale;*
- a comunicare internamente ed esternamente, anche attraverso attività di marketing e di pubblicità, la volontà di perseguire la parità di genere, la valorizzazione delle diversità e a supportare l'empowerment femminile, facendo accrescere la consapevolezza delle capacità delle donne oltre alla possibilità di partecipare e condividere le responsabilità al pari degli uomini e con la società stessa, liberandosi da presupposti culturali e sociali e ruoli prefissati.*
- il rispetto della cultura e strategia aziendale;*
- una governance dell'organizzazione volto a definire gli adeguati presidi organizzativi e la parità di genere nella leadership aziendale di alto livello;*
- processi HR relativi ai diversi stadi che caratterizzano il ciclo di vita di una risorsa nell'organizzazione basati su principi di inclusione e rispetto delle diversità;*
- opportunità di crescita ed inclusione delle donne in azienda; promuovendo l'educazione, la formazione e lo sviluppo personale delle donne e l'autonomia;*
- equità remunerativa per genere;*
- tutela della genitorialità e conciliazione vita-lavoro.*

Tecnopolis da sempre attenta all'evoluzione del mercato e alle esigenze delle imprese attua una politica volta a favorire la parità di genere non solo al proprio interno, ma anche privilegiando relazioni e rapporti commerciali con aziende e imprenditori altrettanto impegnati nelle tematiche di inclusione e parità di genere.

In particolare, l'azienda per ottenere gli obiettivi:

- *si impegna concretamente nel welfare familiare, negli aiuti concreti alle famiglie dei propri dipendenti con orari di lavoro flessibili e lavoro a distanza.*
- *rifiuta ogni tipo di violenza e prevaricazione di genere.*
- *sostiene azioni volte a favorire la parità di genere e l'inclusione*
- *promuove politiche attive per la parità di genere e l'inclusione mediante post e pubblicazioni sul proprio sito internet e sui social media;*
- *misura e riporta i progressi nel raggiungimento della parità di genere.*

Art. 12 - 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.*
- 5. È obbligo del dipendente e di tutti i soggetti indicati all'art. 3 comma 1 del presente Codice collaborare attivamente sia alla repressione di ipotesi di corruzione sia di monitorare con il proprio comportamento il sorgere di situazioni di malamministrazione.*
- 6. È fatto obbligo al Direttore Generale ed al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza monitorare l'applicazione del Codice all'uopo sensibilizzando il rispetto del Codice, con sessioni dedicate con i dipendenti, con tavoli di incontro e programmi improntati all'etica ed integrità.*
- 7. Il mancato rispetto di tutte le norme del Codice, oltre a costituire fonte di responsabilità di cui agli articoli 1, 4, 4bis, 8 ed 11, determina una decurtazione della produttività annuale nella misura definita dal Direttore Generale annualmente all'atto della valutazione. Il mancato riconoscimento per tre anni anche non consecutivi in un arco temporale di dieci anni del 60% della produttività dà diritto a Tecnopolis di procedere alla risoluzione del contratto.*

Art. 13 - Disposizioni di coordinamento e finali e collaborazione attiva dei dipendenti e degli altri soggetti di cui all'art. 3 comma 1 del Codice per prevenire fenomeni di corruzione e malamministrazione. Collegamento con il Piano degli obiettivi e delle performance.

- 1. Tecnopolis, all'atto della 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, facendo attestare*

al contempo la conoscenza del vigente Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente.

- 2. Il presente Codice viene pubblicato sul sito web di Tecnopolis. Esso viene altresì inviato via posta elettronica a tutti i lavoratori ed affisso nella bacheca aziendale. Esso si ha per conosciuto dal momento della pubblicazione in Amministrazione Trasparente, senza necessità di ulteriore notifica.*
- 3. 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.*
- 4. Il contenuto del presente Codice viene sottoposto a revisione annuale, qualora il RPCT lo reperi opportuno ovvero tutte le volte in cui sarà necessario effettuare una modifica.*
- 5. Ogni anno, nella definizione degli obiettivi, il Direttore Generale su indicazione dell'RPCT assegna ad ogni dipendente specifici obiettivi di performance volti a garantire il rispetto delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza e del Codice di comportamento.*
- 6. Per tutto quanto non indicato nel presente Codice valgono sempre le regole contenute nel PTPCT che sono integrate dal presente Codice di comportamento, nel Codice nazionale e nella intera disciplina vigente in materia di prevenzione della corruzione cui si rimanda.*