CODICE DI COMPORTAMENTO dell'Area Scientifica e Tecnologica di Trieste – Area Science Park

(art. 54, comma 5, del D.Lgs. N. 165/2001)



Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione di data 29 aprile 2024, n. 36

SOMMARIO

Introduzione 4

Art. 1 – I valori di Area Science Park 4

Art. 2 – Contenuti, finalità, e struttura 4

Art. 3 - Ambito di applicazione 5

Art. 4 – Principi generali 6

Parte prima - Disposizioni generali 7

Art. 5 - Regali compensi e altre utilità 7

Art. 6 - Incarichi di collaborazione 8

Art. 7 - Partecipazione ad associazioni od organizzazioni 9

Art. 8 - Comunicazione degli interessi finanziari e incarichi del dipendente 10

Art. 9 - Conflitto di interessi, obbligo di astensione e altri obblighi di comunicazione 12

Art. 10 – *Revolving doors*: il divieto di *pantouflage* e l'incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto con Area Science Park 13

Art. 11 - Prevenzione della corruzione 14

Art. 12 – Segnalazione di violazioni (c.d. *Whistleblowing*) 15

Art. 13 - Trasparenza 15

Art. 14 - Comportamento nei rapporti privati e con altre amministrazioni 16

Art. 15 - Comportamento in servizio 17

Art. 16 – Utilizzo delle tecnologie informatiche 20

Art. 17 - Rapporti con il pubblico e con gli organi di informazione 21

Art. 18 – Utilizzo dei *social media* 22

Parte seconda – Disposizioni speciali 23

Art. 19 – Dipendenti condannati per i delitti contro la Pubblica Amministrazione 23

Art. 20 - Doveri di comportamento dei dirigenti 23

Art. 21 – Doveri di comportamento dei Responsabili d'Ufficio 25

Art. 22 - Doveri di comportamento dei componenti delle commissioni di selezione, di concorso o di gara 26

Art. 23 – Doveri di comportamento per tutte le aree di rischio 26

Art. 24 – Doveri di comportamento per l'area di rischio "Affidamento di lavori, servizi e forniture" . 27

Art. 25 – Doveri di comportamento per l'area di rischio "Gestione Risorse Umane" 29

Art. 26 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari (Concessione benefici, Gestione degli insediamenti nel Parco, Gestione delle commesse) 30

Parte terza – Disposizioni finali 31

Art. 27 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice 31

Art. 28 – Vigilanza e monitoraggio 32

Art. 29 – Attività formative 32
Art. 30 - Disposizioni finali..... 33

Introduzione

Art. 1 – I valori di Area Science Park

1. Area Science Park coniuga la natura di ente pubblico e l'osservanza dei relativi principi e regole con la vocazione di innovazione e di ricerca.
2. L'Ente opera con trasparenza, senza discriminazioni, rispettando la parità di trattamento e la proporzionalità. Adopera strumenti a garanzia dell'efficienza, dell'efficacia, della qualità, della tempestività e dell'economicità della propria azione. Promuove la partecipazione attiva dei propri collaboratori. Identifica e monitora le esigenze degli *stakeholder* per migliorare costantemente i servizi offerti e per favorire la diffusione della cultura dell'innovazione.
3. Area Science Park informa la propria azione amministrativa anche ai principi costituzionali di legalità, buon andamento e imparzialità, nonché ai doveri costituzionali di diligenza, lealtà e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, posti alla base del presente Codice di Comportamento (di seguito e per brevità denominato "Codice"), che rappresenta uno degli strumenti adottati dall'Ente per prevenire i fenomeni di corruzione, come previsto dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito e per brevità "PTPCT") contenuto nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).
4. L'Ente crea e fa crescere il Valore pubblico nei settori specifici in cui persegue le proprie finalità istituzionali con un impatto diretto e indiretto in termini di incremento del benessere sociale, economico e ambientale della comunità dei lavoratori di Area Science Park, degli insediati nel Parco Scientifico e Tecnologico, delle imprese e degli altri stakeholder del contesto in cui opera.

Art. 2 – Contenuti, finalità, e struttura

1. Il presente Codice contiene i principi-guida e definisce i doveri di comportamento cui sono tenuti i soggetti che a diverso titolo operano presso Area Science Park e/o per Area Science Park.
2. Le disposizioni del presente Codice, in particolare, hanno la finalità di:
   - integrare e specificare le previsioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (di seguito e per brevità denominato "Codice generale"), che definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i propri pubblici dipendenti e gli altri destinatari vincolati al presente Codice sono tenuti ad osservare, da ritenersi qui integralmente richiamati;
   - realizzare il collegamento con il PTPCT, individuando i doveri di comportamento dei dipendenti di Area Science Park in funzione delle peculiarità delle loro competenze e responsabilità e in relazione al livello di esposizione al rischio di corruzione delle strutture di assegnazione;
   - assicurare la trasparenza, l'integrità e la legalità nelle attività dell'Ente, contrastando ogni possibile forma di corruzione e di infiltrazione criminosa.

3. Il presente Codice è suddiviso in quattro parti:

   - la parte introduttiva contiene le generalità e illustra i contenuti, le finalità e la struttura del Codice stesso, indica l'ambito soggettivo della sua applicazione, individuando le categorie di destinatari, ed enuncia i principi generali di comportamento;
   - la prima parte contiene le disposizioni generali relative ai doveri di comportamento comuni a tutti i dipendenti, da intendersi estesi, in quanto compatibili, a coloro che, pur non essendo dipendenti, svolgono la propria attività presso l'Ente e/o per l'Ente;
   - la seconda parte contiene le disposizioni speciali relative ai doveri di comportamento differenziati secondo la tipologia di dipendenti e ai comportamenti attesi che possano contribuire sotto il profilo soggettivo alla piena realizzazione delle misure di prevenzione della corruzione individuate nel PTPCT in relazione a specifiche aree o processi a rischio;
   - la terza e ultima parte contiene le disposizioni che regolano le conseguenze della violazione dei doveri di comportamento, la vigilanza e il monitoraggio sull'effettiva osservanza delle regole contenute nel presente Codice, nonché le attività formative.

Art. 3 - Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica ai seguenti soggetti[1]:

   a) dipendenti di Area Science Park con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato (dipendenti, dirigenti, titolari di incarichi amministrativi di vertice);
   b) dipendenti appartenenti ad altre amministrazioni in servizio presso Area Science Park in posizione di comando, distacco o fuori ruolo.

2. I doveri di comportamento di cui al presente Codice si estendono, per quanto compatibili, a:

   a) titolari e componenti degli Organi dell'Ente (Presidente, componenti del Consiglio di Amministrazione, del Consiglio tecnico-scientifico e del Collegio dei Revisori) e componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.);
   b) tutti coloro che svolgono la propria attività presso Area Science Park e/o per Area Science Park con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo titolari di assegni di ricerca o di altre forme contrattuali equivalenti previste dalla normativa in materia, diverse dal lavoro dipendente, titolari di borse di studio e di ricerca, altri soggetti esterni all'Ente titolari di rapporti di collaborazione a vario titolo;
   c) dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo di imprese titolari di contratti di appalto di lavori, servizi o forniture aggiudicati o affidati da Area Science Park.

3. L'estensione dei doveri di comportamento di cui al comma 2 del presente articolo avviene:

   - per i soggetti di cui al comma 2, lett. a): a seguito della sottoscrizione di formale atto di adesione, oggetto di successiva pubblicazione nel sito istituzionale di Amministrazione Trasparente dell'Ente;

[1] La forma grammaticale maschile, utilizzata per brevità nel presente atto normativo, è da intendersi riferita in maniera inclusiva a tutte le persone che rientrano nell'ambito di applicazione del presente Codice.

- per i soggetti di cui al comma 2, lett. b): a seguito della sottoscrizione dei rispettivi contratti o atti di incarico;
- per i soggetti di cui al comma 2, lett. c): a seguito della sottoscrizione del contratto di appalto e concessione con Area Science Park, recante apposite clausole di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione dei doveri di comportamento in esso specificamente indicati, in quanto giudicati compatibili, fatta salva la possibilità, per l'Ente, di stabilire obblighi ulteriori individuati sulla base del tipo di attività prestata presso Area Science Park e/o per Area Science Park.

4. Le sottoscrizioni di cui al comma 3 del presente articolo, acquisite in sede di prima applicazione, si intendono valide anche per tutti i successivi aggiornamenti del presente Codice.

Art. 4 – Principi generali

1. Il dipendente:

   a) osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina e onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa;
   b) svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare;
   c) rispetta, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi;
   d) 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 della pubblica amministrazione;
   e) esercita prerogative e poteri pubblici unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti;
   f) esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia e, nella gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, segue una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati;
   g) nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali, politiche o filosofiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età, abitudini e/o orientamento sessuale, identità di genere o su altri diversi fattori;
   h) dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente;
   i) a prescindere dal ruolo e dalla funzione esercitata, ha il dovere di collaborare con Area Science Park per promuovere e mantenere un ambiente di lavoro in cui sia rispettata la

dignità e la libertà individuale della persona, dimostrando massima cortesia e disponibilità nei rapporti con tutti i colleghi;

j) si impegna a contrastare e, laddove possibile, a prevenire, i comportamenti che possano in qualche modo arrecare pregiudizio alla salute psico-fisica dei colleghi e degli altri soggetti con cui entra in contatto nell'ambito lavorativo.

Parte prima - Disposizioni generali

Art. 5 - Regali compensi e altre utilità

1. Il dipendente:

   a) non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali, compensi o altre utilità;
   b) 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 e nell'ambito delle consuetudini internazionali;
   c) non chiede, 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 parte di soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato;
   d) non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, né offre a un proprio sovraordinato, direttamente o indirettamente, regali, o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore;
   e) non accetta, per sé o per altri, regali, compensi o altre utilità di qualunque valore da persone che si abbia motivo di ritenere collegate ad associazioni di tipo mafioso o ad altre associazioni criminali;
   f) non accetta, per sé o per altri, regali, compensi o altre utilità di qualunque valore da soggetti che hanno in corso o abbiano avuto, nel triennio precedente, rapporti significativi in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. Il triennio precedente decorre dalla data in cui sono state adottate le decisioni o compiute le attività predette.

2. Per regali, compensi e altre utilità (ad esempio, sconti, viaggi, ospitalità varia, rimborsi spese, ecc.) di modico valore si intendono i regali che nell'anno solare non superano l'importo complessivo di euro 150,00. Il dipendente comunica al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito e per brevità "RPCT") il valore indicativo dei regali, dei compensi o delle altre utilità accettate, affinché quest'ultimo possa curare la tenuta di un elenco allo scopo di documentare il rispetto della suddetta soglia, oltrepassata la quale il dipendente rifiuta, ai sensi del comma 6 del presente articolo, ulteriori regali, compensi o altre utilità.

3. Il dipendente non accetta regali collettivi d'uso di valore superiore a euro 150,00, quali quelli offerti in occasione del matrimonio, della nascita di figli e di altri eventi consimili, fatta eccezione per i regali ricevuti dopo la propria messa in quiescenza.
4. Nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva a uffici o strutture dell'Ente, il valore economico si considera suddiviso *pro-quota* per il numero dei destinatari che ne beneficiano.
5. Le disposizioni di cui ai commi precedenti del presente articolo trovano applicazione anche nei confronti del coniuge non separato, della parte dell'unione civile regolarmente annotata in Comune, del convivente di fatto, di altri conviventi e dei parenti e affini fino al secondo grado[2].
6. Il dipendente rifiuta all'atto della consegna i regali che superano il valore di cui al comma 2 del presente articolo, ricevuti presso la sede dell'Ente, il proprio domicilio o altro luogo diverso dalla sede di Area Science Park. Qualora il dipendente non abbia avuto modo di rifiutare il regalo all'atto della consegna, ne informa il RPCT e lo consegna all'Ufficio preposto ai servizi generali, affinché quest'ultimo provveda alla restituzione al donatore a mezzo del servizio postale. L'Ufficio preposto ai servizi generali cura la tenuta di un elenco dei regali da restituire, in cui indica la data della restituzione.
7. La restituzione del regalo è accompagnata da una comunicazione a firma del RPCT del seguente tenore: "*Gentile donatore, i dipendenti e i collaboratori di Area Science Park sono soggetti all'applicazione di un Codice di comportamento che prevede, tra l'altro, che regali che superino un certo valore, o singolarmente o complessivamente nell'arco dell'anno solare, non possano essere accettati e che, qualora consegnati, debbano essere restituiti. Provvediamo pertanto alla restituzione.*".
8. Qualora la restituzione al donatore non sia possibile o non sia opportuna, i regali da restituire sono devoluti a fini istituzionali sulla base degli indirizzi espressi dall'Ente.
9. Il Direttore Generale, i Direttori di Struttura, Sezione e Istituto e i Responsabili degli Uffici dell'Ente vigilano, ciascuno per l'ambito di rispettiva competenza, sulla corretta applicazione del presente articolo a tutela dell'imparzialità e del prestigio dell'Ente.

Art. 6 - Incarichi di collaborazione

1. Fermo restando quanto previsto dalla normativa nazionale e interna in materia di incarichi, il dipendente non accetta incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto, da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche, anche senza scopo di lucro), da società partecipate e controllate, nonché da enti pubblici economici che:
   a) siano o siano stati, nel triennio precedente, aggiudicatari o affidatari di appalti, sub-appalti o concessioni di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente dal dipendente o dalla sua struttura di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;

[2] Sono parenti fino al II grado: figli, genitori, fratelli, nonni, nipoti (figlio del figlio), sono affini di II grado: suoceri, figli del coniuge, nonni del coniuge, nipoti (figli e figlio del coniuge), cognati.

b) abbiano o abbiano ricevuto, nel triennio precedente, incentivi, contribuiti, agevolazioni, sovvenzioni o benefici di qualunque genere nell'ambito di procedure curate personalmente dal dipendente o dalla sua struttura di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
c) siano, o siano stati nel triennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente dal dipendente o dalla sua struttura di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
d) abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti alla struttura di appartenenza del dipendente medesimo, in qualità ad esempio di soggetti controparte dell'Ente in azioni legali.

2. Gli incarichi assoggettati al divieto sono esclusivamente quelli remunerati e non quelli gratuiti od onorifici.

3. Sono consentiti, purché comunicati ad Area Science Park, e sono remunerati con un compenso non superiore a euro 150,00 lordi all'ora e fino alla concorrenza di euro 1.500,00 lordi complessivi annui, gli incarichi di docenza specialistica e gli interventi a convegno affidati dai soggetti privati di cui al presente articolo.

4. Il dipendente in ogni caso non accetta incarichi che sia tenuto a svolgere comunque, in tutto o in parte, in ragione del proprio ufficio o che lo pongano in conflitto di interessi rispetto ai compiti di ufficio.

5. I Direttori di Struttura, Sezione e Istituto e i Responsabili degli Uffici dell'Ente vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo a tutela dell'imparzialità e del prestigio dell'Ente.

Art. 7 - Partecipazione ad associazioni od organizzazioni

1. Il dipendente non fa parte, né intrattiene o cura relazioni con organizzazioni vietate dalla legge.

2. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica all'Ente la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse, sia tecnico-scientifico sia amministrativo-gestionale, possano interferire con lo svolgimento dell'attività della struttura di assegnazione e/o con la missione istituzionale di Area Science Park. Il dipendente comunica, altresì, gli aggiornamenti pertinenti, quali il recesso o l'esclusione dall'associazione od organizzazione, l'assunzione di cariche di governo o controllo in seno alle stesse, la cessazione dalle suddette cariche.

3. La comunicazione di cui al comma 2 del presente articolo è effettuata:

   - tempestivamente e in ogni caso entro quindici giorni decorrenti dalla data di assunzione e/o di assegnazione a differente struttura dell'Ente ovvero dalla data di adesione all'associazione, qualora successiva alle suddette assunzione e assegnazione;
   - per iscritto, eventualmente utilizzando un protocollo riservato, indirizzandola ai destinatari di cui al comma 4 del presente articolo.

4. La comunicazione di cui al comma 2 del presente articolo è indirizzata:
   - dal dipendente al Direttore della Sezione o dell'Istituto di assegnazione o, in mancanza, al Direttore della Struttura di appartenenza; ovvero
   - ~~il~~ dal Direttore di Sezione o Istituto al Direttore della Struttura di appartenenza; ovvero
   - dal Direttore di Struttura al Direttore Generale; ovvero
   - dal Direttore Generale al Consiglio di Amministrazione dell'Ente.
5. La comunicazione di cui al comma 2 del presente articolo è indirizzata, altresì, all'Ufficio preposto alle risorse umane, che la inserisce nel fascicolo personale del dipendente, compilando apposito elenco contenente le relative informazioni, consultabile dal Direttore Generale e dal Direttore di Struttura, Sezione o Istituto di assegnazione.
6. I destinatari della comunicazione di cui al comma 4 del presente articolo hanno l'obbligo di assicurare la riservatezza delle informazioni e la protezione dei dati personali dell'interessato.
7. La comunicazione di cui al comma 2 è valutata ai fini della rilevazione dell'eventuale presenza di un conflitto di interessi, anche solo potenziale, così come definito all'art. 9 del presente Codice, e dell'accertamento della possibile insorgenza dell'obbligo di astensione di cui al medesimo articolo.
8. Le disposizioni di cui ai commi precedenti non si applicano con riferimento all'adesione a partiti politici o a sindacati, né a organizzazioni per l'esercizio delle proprie libertà fondamentali.
9. Il dipendente non invita, direttamente o indirettamente, altri soggetti a aderire ad associazioni od organizzazioni, partiti politici o sindacati, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi.
10. A seguito della comunicazione di cui al comma 2 del presente articolo, il dipendente:
    a) si astiene dal trattare o dall'intervenire nella trattazione di pratiche relative ad associazioni di cui è membro e che ricevono finanziamenti o contributi dall'Ente o intrattengono rapporti contrattuali o di collaborazione con il medesimo;
    b) si astiene, altresì, dall'intervenire in rappresentanza delle associazioni di cui è membro nelle relazioni, formali e informali, con l'Ente;
    c) non utilizza il proprio tempo di lavoro, i beni e le attrezzature dell'Ente per promuovere l'attività delle associazioni di cui è membro.

Art. 8 - Comunicazione degli interessi finanziari e incarichi del dipendente

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, al momento dell'assunzione o dell'assegnazione a differente struttura dell'Ente, informa per iscritto l'Ente stesso di 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:
   - se in prima persona o suoi parenti o affini entro il secondo grado o il coniuge o la parte dell'unione civile regolarmente annotata in Comune o il convivente di fatto o altro convivente abbia o abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui hanno avuto i predetti rapporti di collaborazione;

- se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti alla struttura di appartenenza, limitatamente alle attività a lui affidate.

2. La comunicazione di cui al comma 1 del presente articolo è effettuata:
   - tempestivamente e in ogni caso entro quindici giorni decorrenti dalla data di assunzione o di assegnazione a differente struttura dell'Ente;
   - per iscritto, eventualmente utilizzando un protocollo riservato, indirizzandola ai destinatari di cui al comma 3 del presente articolo.
3. La comunicazione di cui al comma 1 del presente articolo è indirizzata:
   - dal dipendente al Direttore della Sezione o dell'Istituto di assegnazione o, in mancanza, al Direttore della Struttura di appartenenza; ovvero
   - dal Direttore di Sezione o Istituto al Direttore della Struttura di appartenenza; ovvero
   - dal Direttore di Struttura al Direttore Generale; ovvero
   - dal Direttore Generale al Consiglio di Amministrazione dell'Ente.
4. La comunicazione di cui al comma 1 è trasmessa, altresì, all'Ufficio preposto alle risorse umane, che la inserisce nel fascicolo personale del dipendente, compilando apposito elenco contenente le relative informazioni, consultabile dal Direttore Generale e dal Direttore di Struttura, Sezione o Istituto di assegnazione.
5. Il dipendente comunica con le modalità di cui ai commi 2 e 3 del presente articolo qualsiasi variazione rispetto agli interessi finanziari già comunicati.
6. I destinatari della comunicazione di cui al comma 3 del presente articolo hanno l'obbligo di assicurare la riservatezza delle informazioni e la protezione dei dati personali dell'interessato.
7. Impregiudicato l'obbligo di comunicazione di cui al comma 1 del presente articolo, almeno una volta all'anno le competenti strutture dell'Ente raccolgono, ciascuna per l'ambito di propria responsabilità, le dichiarazioni aggiornate, anche se meramente confermative di quelle già rilasciate dal dipendente.
8. Il dipendente, anche con contratto di lavoro a tempo determinato o a tempo parziale:
   - non può avere direttamente o per interposta persona, interessi economici in enti, imprese e società che operano nei settori oggetto della propria attività in Area Science Park;
   - non svolge a favore di enti o privati prestazioni che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni, comunque denominate, in corso con l'Ente;
   - non assume altro impiego o incarico, né esercita attività professionale, commerciale e/o industriale, salvo si tratti di incarichi prettamente occasionali in settori non di interesse di Area Science Park, che devono essere in ogni caso autorizzati dall'Ente.
9. Qualora le specifiche disposizioni di legge che disciplinano le singole professioni lo consentano o qualora non richiedano l'esercizio in via esclusiva dell'attività libero professionale come presupposto dell'iscrizione stessa, il dipendente si iscrive ad albi professionali previa comunicazione effettuata con le modalità di cui ai commi 2 e 3 e trasmessa all'Ufficio preposto alle risorse umane, che la inserisce nel fascicolo personale del dipendente. In ogni caso, il

dipendente esercita l'eventuale attività libero professionale entro i limiti consentiti dalla legge, previo ottenimento delle debite autorizzazioni dall'Ente.

Art. 9 - Conflitto di interessi, obbligo di astensione e altri obblighi di comunicazione

1. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, della parte dell'unione civile regolarmente annotata in Comune, del convivente di fatto, di altri conviventi o di parenti o affini entro il secondo grado.
2. Il dipendente si astiene, altresì, dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi:
   - propri;
   - del coniuge o della parte dell'unione civile;
   - del convivente di fatto;
   - di altri conviventi;
   - di parenti o affini entro il secondo grado;
   - di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
   - di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge o la parte dell'unione civile regolarmente annotata in Comune abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
   - di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
   - di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.
3. Fermo quanto previsto al comma 2, il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
4. Il dipendente che si astiene nei casi di cui al presente articolo ne dà immediata comunicazione scritta, eventualmente utilizzando un protocollo riservato, ai destinatari di cui al comma 5 del presente articolo, fornendo ogni informazione utile a valutare la situazione che a suo avviso impone l'astensione.
5. La comunicazione di cui al comma 4 del presente articolo è indirizzata:
   - dal dipendente al Direttore della Sezione o dell'Istituto di assegnazione o, in mancanza, al Direttore della Struttura di appartenenza; ovvero
   - dal Direttore di Sezione o Istituto al Direttore della Struttura di appartenenza; ovvero
   - dal Direttore di Struttura al Direttore Generale; ovvero
   - dal Direttore Generale al Consiglio di Amministrazione dell'Ente.
6. Il dipendente che si trova in una situazione di conflitto di interessi apparente non ha l'obbligo di darne comunicazione, ma si adopera per far emergere, ove possibile, la situazione reale per non indurre osservatori esterni a ritenere che abbia un interesse proprio interferente con quello dell'Ente.

7. I destinatari della comunicazione di cui al comma 4 del presente articolo, valutate le ragioni rappresentate, decidono tempestivamente e con atto motivato sulla sussistenza e sulla rilevanza del conflitto di interessi, avvalendosi dell'ausilio del RPCT ove si tratti di presunto conflitto di interessi di carattere strutturale, ossia non limitato a una tipologia di atti o procedimenti, ma generalizzato e permanente, e indicano modi e tempi dell'eventuale astensione.
8. Le comunicazioni e i provvedimenti di cui ai commi precedenti sono conservati secondo i sistemi in uso presso l'Ente con classificazione di protocollo dedicata.
9. In caso di accertata sussistenza del conflitto di interessi, è in facoltà dei destinatari adottare tutte quelle misure, quali l'obbligo di astensione, l'assegnazione ad altro ufficio o la rotazione ordinaria del dipendente, che si rendessero necessarie per ovviare a essa. Qualora il dipendente interessato dalla misura sia l'unico competente a svolgere l'attività e a decidere, il Direttore di Struttura, Sezione o Istituto (o, nel caso sia quest'ultimo in situazione di conflitto, il Direttore Generale) avoca a sé la decisione, adottata in base all'istruttoria condotta dal dipendente interessato.

Art. 10 – *Revolving doors*: il divieto di *pantouflage* e l'incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto con Area Science Park

1. In applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con Area Science Park, il dipendente non svolge attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività svolta attraverso l'esercizio dei poteri negoziali e autoritativi esercitati negli ultimi tre anni di servizio (c.d. divieto di *pantouflage* o *revolving doors*).

2. I dipendenti degli Uffici preposti alle risorse umane e agli appalti dell'Ente e il Direttore di struttura responsabile vigilano sull'attuazione delle seguenti misure anticorruttive, finalizzate a prevenire il fenomeno del passaggio di funzionari dell'amministrazione pubblica al settore privato, anche in base a quanto previsto dal PTPCT dell'Ente:

    a) predisposizione di autodichiarazione, da allegare ai bandi di gara o da utilizzare in sede di affidamenti di contratti pubblici, in cui l'operatore economico concorrente dichiari obbligatoriamente di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del divieto di c.d. *pantouflage*;
    b) inserimento della clausola sul c.d. *pantouflage*, attraverso il richiamo al presente Codice di comportamento, anche negli schemi dei contratti;
    c) inserimento, nella comunicazione di preavviso di cessazione del rapporto di lavoro, con riferimento al personale di ruolo, di un'apposita dichiarazione sul rispetto delle norme sul c.d. *pantouflage*; analogamente, per il personale a tempo determinato la previsione che la comunicazione con la dichiarazione venga inviata con adeguato anticipo sulla scadenza del contratto.

Art. 11 - Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente concorre all'elaborazione e all'attuazione delle strategie in materia di prevenzione della corruzione, in base alla L. n. 190/2012, rispettando le prescrizioni e osservando le misure di prevenzione contenute nel PTPCT.
2. Il dipendente presta la propria collaborazione al RPCT, secondo le modalità previste dallo stesso PTPCT e in relazione al proprio ruolo. A titolo esemplificativo e non esaustivo:
   a) ciascun Direttore di Struttura, Sezione o Istituto:
      - concorre alla definizione di misure idonee a prevenire e a contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti della struttura cui è preposto;
      - fornisce le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e formula specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
      - provvede al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte nella struttura cui è preposto, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali e disciplinari per condotte di natura corruttiva;
      - espleta attività di informazione nei confronti del personale assegnato per prevenire la corruzione nella gestione dell'attività posta in essere dalla struttura di competenza;
      - verifica che siano attuate dai dipendenti le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti;
      - segnala immediatamente al RPCT eventuali irregolarità e/o atti illeciti riscontrati;
      - relaziona periodicamente al RPCT su tutte le iniziative adottate al fine di prevenire la corruzione nella gestione delle attività afferenti alla struttura cui è preposto;
   b) ciascun Referente del RPCT:
      - promuove e dà impulso alle attività di prevenzione e gestione del rischio corruttivo, in collaborazione con i Direttori di Struttura, Sezione o Istituto e con il RPCT;
      - svolge attività informativa nei confronti del RPCT, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e attività dell'Ente, e assicura un monitoraggio costante sull'attuazione del PTPCT;
   c) ciascun componente della Struttura operativa a supporto del RPCT:
      - partecipa alla redazione della proposta di PTPCT nonché al relativo aggiornamento annuale;
      - assicura gli adempimenti necessari alla predisposizione della Relazione annuale del PTPCT a cura del RPCT dell'Ente;
      - partecipa all'elaborazione dell'analisi dei rischi di corruzione e alla progettazione del sistema di trattamento del rischio, nonché all'elaborazione delle strategie di prevenzione della corruzione per la Struttura di afferenza;
      - effettua il monitoraggio e il riesame secondo quanto previsto nel PTPCT per la propria
      - Struttura;

- supporta la propria Struttura negli adempimenti relativi agli obblighi di trasparenza disposti dalla normativa vigente
- cura l'istruttoria delle richieste di accesso civico e le eventuali istanze di riesame, in supporto al RPCT;
- predispone la documentazione in caso di ispezioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito e per brevità "ANAC") o di altre Autorità su tematiche Anticorruzione e Trasparenza per la propria Struttura;
- predispone la documentazione e opera le opportune verifiche in merito ai controlli sugli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza in capo all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV);

d) ciascun dipendente dell'Ente:
- partecipa al processo di gestione del rischio, fornendo al RPCT tempestivamente tutte le informazioni e i dati richiesti;
- segnala le situazioni di illecito, i casi di conflitto di interessi e le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel PTPCT;
- fornisce diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente individuate nel PTPCT.

Art. 12 – Segnalazione di violazioni (c.d. *Whistleblowing*)

1. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, il dipendente segnala al RPCT o all'ANAC o alla Corte dei Conti ogni violazione, intesa come comportamento, atto od omissione che leda l'interesse pubblico o l'integrità dell'Ente, di cui sia venuto a conoscenza, utilizzando i canali predisposti dall'Ente per la ricezione delle relative segnalazioni, previsti e disciplinati nella Whistleblowing Policy di Area Science Park, in conformità a quanto previsto dall'art. 4 del D.Lgs. n. 24/2023.
2. Il dipendente che segnala una violazione (c.d. *whisteblower* o persona segnalante) gode delle tutele previste in favore della persona segnalante e disciplinate dal citato D.Lgs. n. 24/2023 e dalla suddetta Whistleblowing Policy.
3. Il personale chiamato a gestire le segnalazioni di violazioni (RPCT, gruppo di lavoro dedicato alla gestione delle segnalazioni ed eventualmente UPD) pone la massima attenzione nel compimento di tale attività in particolare a tutela della riservatezza del *whistleblower*.
4. Il RPCT cura e verifica la concreta applicazione delle tutele in favore della persona segnalante.
5. Per quanto non previsto dalla presente disposizione in materia di Whistleblowing si fa rinvio alla normativa nazionale e alla Policy adottata dall'Ente con deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 19 dicembre 2023, n. 104 e ss. mm. e ii..

Art. 13 - Trasparenza

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti e in base alle regole contenute nel PTPCT, che presidiano il processo di raccolta e pubblicazione delle informazioni previsto dal

programma sulla trasparenza in vigore, garantendo il rispetto delle previsioni contenute nella vigente normativa in materia di protezione dei dati personali.

2. In particolare, nell'ambito delle proprie attività, il dipendente fornisce, in modo regolare e completo, con la massima collaborazione e diligenza, i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale, secondo le previsioni contenute nel PTPCT.
3. Il dipendente segnala al Direttore della Sezione o dell'Istituto di assegnazione, o in mancanza al Direttore di Struttura, le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.
4. Nella trattazione delle istanze di accesso civico semplice e generalizzato di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, il dipendente si attiene alle norme di legge e del Regolamento dell'Ente sul diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato, avendo cura, in particolare, di rispettare le procedure e i termini ivi prescritti.
5. Il dipendente si avvale degli strumenti messi a disposizione dall'Ente ai fini della tracciabilità dei processi decisionali rimessi alla sua cura, garantendo la conservazione, su idoneo supporto, degli elementi istruttori da acquisire e acquisiti, che ne consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 14 - Comportamento nei rapporti privati e con altre amministrazioni

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Ente per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine di Area Science Park.
2. Il dipendente rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle sue funzioni che non siano oggetto di obblighi di trasparenza in conformità alla legge e ai regolamenti; consulta i soli atti, fascicoli e documenti direttamente collegati alla propria attività e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo e in conformità alle prescrizioni impartite nella struttura di assegnazione.
3. Il dipendente di regola non riceve coloro che usufruiscono dei servizi dell'Ente per discutere pratiche di lavoro in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti, a tutela del segreto d'ufficio, delle esigenze di riservatezza degli interessati coinvolti e a protezione del patrimonio informativo dell'Ente.
4. Il dipendente non avvantaggia o danneggia in alcun modo i candidati o concorrenti in procedure comparative, né favorisce o agevola terzi nel rapporto con la propria struttura o con altre strutture di Area Science Park.
5. Il dipendente si astiene dal partecipare a titolo personale, o per conto di soggetti estranei ad Area Science Park, a convegni, seminari o tavole rotonde, aventi a oggetto l'attività dell'Ente, senza avere prima informato il Direttore della Sezione o dell'Istituto di assegnazione, o in

mancanza il Direttore di Struttura. Si astiene inoltre dal partecipare a eventi cui partecipa istituzionalmente Area Science Park, quando ciò possa ingenerare equivoco sul soggetto effettivamente rappresentato o conflitto di interessi anche potenziale.

6. Nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, il dipendente si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo (compresi i siti *web* e i *social media*) commenti, informazioni, foto, video o audio che possano ledere l'immagine dell'Ente, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.
7. La lesione dell'immagine dell'Ente, operata dal dipendente tramite i mezzi di cui al comma 6 del presente articolo, è particolarmente grave quando le esternazioni sono rese possibili da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni.
8. Il dipendente, salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali:
   a) si astiene da qualsiasi dichiarazione che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Ente o della pubblica amministrazione in generale;
   b) fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, non divulga né diffonde per ragioni estranee al rapporto di lavoro e in difformità alle disposizioni in materia di diritto di accesso civico e di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (D.Lgs. n. 33/2013) e di procedimento amministrativo (L. n. 241/1990) documenti, anche istruttori, e informazioni di cui abbia la disponibilità;
   c) non divulga e non sollecita, in qualunque forma, notizie inerenti all'attività dell'Ente né diffonde dati e informazioni da mantenere confidenziali, di cui sia entrato in possesso in ragione della propria attività;
   d) non intrattiene rapporti con i mezzi di informazione in merito alle attività istituzionali di Area Science Park senza previa autorizzazione espressa del Direttore Generale, come meglio previsto dal successivo art. 17, salvo che vi sia tenuto per ragioni di servizio;
   e) per il tramite del Direttore della Sezione o dell'Istituto di assegnazione, o in mancanza del Direttore di Struttura, informa tempestivamente il Portavoce del Presidente, il Direttore Generale e l'Ufficio Stampa nel caso in cui sia destinatario di richieste di informazione o chiarimenti da parte di organi di informazione.
9. Il dipendente, nei rapporti con altre amministrazioni, non si accorda per porre in essere scambi di favori, salvo che abbiano a oggetto attività legittimamente poste in essere allo scopo di perseguire al meglio l'interesse affidato ai rispettivi uffici. In nessun caso chiede o accetta raccomandazioni e non presenta persone, né accetta che persone gli siano presentate.

Art. 15 - Comportamento in servizio

1. Il dipendente esegue i propri compiti con impegno e disponibilità, svolgendo gli incarichi a esso affidati e assumendo lealmente le connesse responsabilità. I Responsabili degli uffici sono tenuti a rilevare e tenere conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza dei dipendenti assegnati all'ufficio cui sono preposti e a darne segnalazione al Direttore della Sezione o

dell'Istituto di assegnazione, o in mancanza al Direttore di Struttura, sia nel corso dell'attività d'ufficio, sia nell'ambito del processo di valutazione della *performance* individuale.

2. Il livello di osservanza del codice è positivamente considerato ai fini della valutazione della *performance*, con specifico riferimento al dovere di operare in modo da garantire l'efficienza, l'economicità e l'efficacia dell'azione amministrativa e, nel caso dei dirigenti, al dovere di perseguire l'obiettivo assegnato.
3. Il dipendente, in relazione alla funzione svolta, cura costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di competenza e segnala al Direttore della Sezione o dell'Istituto di assegnazione, o in mancanza al Direttore di Struttura gli ambiti in cui necessita di un intervento formativo. Il dipendente, nell'esercizio del suo diritto/dovere alla formazione, partecipa alle iniziative formative programmate dall'Ente.
4. Il dipendente concorre a garantire il rispetto dei tempi procedimentali e dei termini per l'adozione del provvedimento finale, al fine di garantire la massima celerità e speditezza dell'azione amministrativa, in modo da non determinare ritardi ingiustificati nell'adozione del provvedimento stesso; si assicura che gli atti a lui rimessi completino il percorso di adozione all'interno degli uffici dell'Ente e ne cura i seguiti per quanto attinente alle proprie mansioni.
5. Il dipendente cura la corretta e completa motivazione degli atti, in particolare assicurandosi che da essa si evinca con chiarezza il percorso logico-giuridico seguito per giungere alla decisione adottata.
6. Il dipendente può segnalare al Comitato Unico di Garanzia (di seguito e per brevità "CUG") oppure al Direttore Generale, con comunicazione scritta, eventuali disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Direttore della Sezione o dell'Istituto di assegnazione, o in mancanza del Direttore di Struttura.
7. Il dipendente si adopera per contrastare i fenomeni dello *stalking* aziendale, del *gaslighting* e del *mobbing* e provvede a segnalare tempestivamente le condotte che potrebbero integrarli al CUG e all'Ufficio preposto alle risorse umane.
8. Il dipendente si attiene al rispetto delle norme sull'orario di lavoro e in materia di assenze per malattia, utilizzando sempre il sistema informatico di gestione delle presenze per attestare l'entrata e l'uscita dal luogo di lavoro, anche nel caso di uscite per servizio, per indicare le giornate in cui lavora in modalità agile e per giustificare le proprie assenze.
9. Il dipendente utilizza i permessi (retribuiti e non) di astensione dal lavoro nei casi previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi nazionali di lavoro. In caso di assenza dal lavoro a qualunque titolo, previsto o regolato da disposizioni di legge, da regolamenti o dai contratti collettivi nazionali di lavoro, il dipendente dà tempestiva o, se possibile, preventiva comunicazione al Direttore della Sezione o dell'Istituto di assegnazione, o in mancanza al Direttore di Struttura, o alla persona da quest'ultimo delegata, al fine di garantire il regolare funzionamento della struttura e/o dell'ufficio di assegnazione.
10. Costituisce falsa attestazione della presenza in servizio qualunque modalità fraudolenta posta in essere, anche avvalendosi di terzi, per far risultare il dipendente in servizio o trarre in

inganno l'Ente circa il rispetto dell'orario di lavoro dello stesso. Della violazione risponde anche chi abbia agevolato con la propria condotta attiva od omissiva la condotta fraudolenta altrui. In particolare, l'utilizzo di badge di altro collega, facendo venir meno il vincolo di fiducia tra datore di lavoro e dipendente, integra le condizioni per il licenziamento del dipendente.

11. La fruizione di pause è contenuta nei limiti delle norme di contratto collettivo nazionale di lavoro e del regolamento sull'orario di Area Science Park; sono previste brevi astensioni dalla prestazione, di durata non superiore ai quindici minuti, salvo differente indicazioni del medico competente, durante le quali è consentito accedere al servizio bar, per non più di due volte nell'arco della giornata lavorativa; la fruizione della c.d. pausa caffè deve in ogni caso essere rispettosa, quanto a modalità e momento della fruizione, delle esigenze dell'utenza e del lavoro dei colleghi.

12. Il dipendente nella propria vita lavorativa e nelle relazioni con i colleghi:

    a) assicura costantemente la massima collaborazione e cortesia, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
    b) nel caso di assegnazione ad altro incarico, assicura lo scambio delle informazioni e mette a disposizione le proprie competenze;
    c) evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici;
    d) si presenta in servizio avendo cura della propria persona e con un abbigliamento decoroso e adeguato alle mansioni da svolgere;
    e) è tenuto al reciproco rispetto nelle azioni e nell'eloquio ed evita ogni comportamento teso a discriminare, offendere, emarginare o comunque determinare situazioni di disagio ai colleghi o ad altri soggetti con cui venga a contatto nell'ambito lavorativo, nonché situazioni di discriminazione basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali, politiche o filosofiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età, abitudini e/o orientamento sessuale, identità di genere o su altri diversi fattori;
    f) fermo restando il rispetto delle misure adottate presso l'Ente per il contenimento della diffusione di epidemie, non si presenta sul luogo di lavoro qualora affetto da malattia contagiosa, ancorché asintomatica, se non utilizzando idonei dispositivi di protezione al fine di tutelare la salute di colleghi e altri soggetti con cui venga a contatto nell'ambito lavorativo;
    g) evita ogni atto o comportamento indesiderato, anche verbale, a connotazione sessuale, arrecante offesa alla dignità e alla libertà della persona che lo subisce, ovvero che sia suscettibile di creare ritorsioni o un clima di intimidazione;
    h) non attende, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio, quali le ripetute conversazioni telefoniche private.

13. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Ente esclusivamente per lo svolgimento dei compiti di servizio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

14. Il dipendente si astiene dagli eccessi nell'uso di bevande alcoliche ed evita l'uso di sostanze che possano alterare l'equilibrio psichico.

15. Negli edifici ove sono collocati gli uffici dell'Ente, il dipendente:

    a) non detiene oggetti di proprietà privata ingombranti rispetto alle disponibilità e alle capacità dei luoghi;
    b) non custodisce animali, fatta eccezione per i cani guida e di assistenza;
    c) non deposita o detiene oggetti o materiali illeciti, pericolosi, indecorosi, ingombranti, tossici o, comunque, nocivi;
    d) non detiene armi e munizioni a titolo privato;
    e) non espone materiale di natura pubblicitaria che possa denotare una mancanza di imparzialità, propaganda politica o sindacale, o comunque sconveniente.

16. Nel transitare nei corridoi, negli atrii, nella vicinanza degli apparecchi per la rilevazione delle presenze e, in generale, nei locali accessori dell'Ente, il dipendente evita di permanere nell'ambito degli stessi per ragioni estranee al servizio e per tempi ingiustificatamente prolungati e, in generale, osserva un comportamento rispettoso dell'utenza e del lavoro dei colleghi.

17. Nel proprio ufficio, il dipendente:

    a) mantiene la funzionalità e il decoro del locale, anche assicurando che la propria postazione di lavoro sia in ordine;
    b) si prende cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza, attuando le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza e integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidategli, ne dà immediata comunicazione al Direttore della Sezione o dell'Istituto di assegnazione, o in mancanza al Direttore di Struttura;
    c) mantiene la postazione e l'ambiente di lavoro in condizioni tali da non pregiudicare la sicurezza e la salute propria e degli altri lavoratori e, più in generale, rispetta le istruzioni e le norme di sicurezza impartite dall'Ente, dal Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) e dal Direttore della Sezione o dell'Istituto di assegnazione, o in mancanza dal Direttore di Struttura;
    d) se consuma il pasto presso la postazione di lavoro, fa constare la pausa pranzo mediante il sistema di rilevazione presenze; qualora l'Ente destini un locale alla fruizione del pasto all'interno della propria sede, consuma il pasto esclusivamente nel locale a ciò destinato, salvo diverse indicazioni legate a situazioni contingenti (ad esempio, emergenza epidemiologica).

Art. 16 – Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. Con specifico riguardo all'utilizzo delle tecnologie informatiche il dipendente osserva le pertinenti disposizioni del "Disciplinare contenente le regole di comportamento per l'accesso e l'utilizzo dei sistemi e delle risorse digitali, della navigazione in Internet e della posta elettronica e per la gestione dei documenti di Area Science Park" adottato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 22 febbraio 2022, n. 10 e modificato come da successiva deliberazione del _____.

Art. 17 - Rapporti con il pubblico e con gli organi di informazione

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico è identificato mediante una targhetta collocata all'ingresso del suo ufficio, indicante l'ufficio di appartenenza e il nominativo; opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, instaurando con gli utenti, cittadini italiani e stranieri, un rapporto che tenga adeguatamente conto anche delle differenze culturali, in modo da evitare comportamenti che possano essere interpretati come intolleranti o insofferenti, e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione degli utenti.
2. Il dipendente che, in ragione del proprio ufficio, svolge attività lavorativa a contatto con l'utenza o deve recarsi al di fuori della sede dell'Ente, si fa riconoscere attraverso l'esposizione del *badge* recante il logo di Area Science Park e il suo nominativo o, in alternativa – se ne è dotato – mediante il biglietto da visita fornito dall'Ente, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Ente e opera per assicurare la continuità del servizio.
3. In presenza del pubblico, il dipendente mantiene un comportamento corretto con i colleghi evitando qualsiasi alterco.
4. Il dipendente comunica in modo semplice e comprensibile, evitando un linguaggio eccessivamente specialistico e burocratico.
5. Nel rispondere a chiamate telefoniche, il dipendente dichiara la propria identità e qualifica e nell'utilizzo della posta elettronica appone sulla corrispondenza i propri estremi identificativi (nome, cognome, ufficio e struttura di appartenenza, denominazione per esteso e indirizzo della sede legale dell'Ente, numero telefonico dell'ufficio, ecc.). Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al dipendente o all'ufficio competente dell'Ente.
6. Nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Ente, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
7. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con gli utenti e risponde senza ritardo alle istanze e agli eventuali reclami ricevuti, utilizzando un linguaggio chiaro e comprensibile, qualora non determinino l'attivazione di procedimenti amministrativi, entro trenta giorni, salvo giustificato motivo. Se l'istanza è formulata per posta elettronica, il dipendente utilizza lo stesso strumento per la risposta, a meno che l'istanza contenga elementi per i quali sia necessario utilizzare altre forme. L'autore della risposta è sempre identificato o identificabile, come indicato al comma 5 del presente articolo.
8. Il dipendente opera in modo da facilitare gli utenti nello svolgimento dell'attività amministrativa e fornisce agli interessati le informazioni necessarie sulle modalità di presentazione di istanze rientranti nella propria sfera di competenza.
9. Il dipendente 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 concluse, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di

legge e regolamentari in materia di accesso; fatto salvo quanto previsto al comma 10 del presente articolo, fornisce 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.

10. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di protezione dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili perché tutelati dal segreto d'ufficio o riservati, 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 dell'Ente.
11. I rapporti con i mezzi di informazione, aventi a oggetto gli argomenti istituzionali, sono tenuti dall'organo di vertice, dal Direttore Generale e da uffici e dipendenti espressamente incaricati. Il restante personale, nell'esercizio delle proprie funzioni, non è legittimato a intrattenere rapporti con i mezzi di comunicazione e a rilasciare dichiarazioni o interviste, se non espressamente autorizzato dal Direttore Generale. Il diritto di esprimere valutazioni e di diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici non consente al personale di rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti di Area Science Park o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Ente o della pubblica amministrazione in generale. L'orientamento dell'Ente sulle materie di competenza è espresso mediante comunicati ufficiali.
12. Il dipendente richiede la preventiva autorizzazione dell'Ente per creare gruppi, pagine, o profili similari attraverso i *social media* o siti internet riconducibili o riferibili ad Area Science Park.

Art. 18 – Utilizzo dei *social media*

1. Nell'utilizzo dei propri account di *social media*, il dipendente adopera ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente ad Area Science Park.
2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Ente o della pubblica amministrazione in generale.
3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza il dipendente non veicola le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente al servizio, attraverso conversazioni pubbliche svolte mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde a una esigenza di carattere istituzionale.
4. Il dipendente utilizza i *social media* in nome e per conto di Area Science Park, impiegando un account istituzionale, unicamente previa autorizzazione dell'Ente.
5. Il dipendente si attiene, altresì, alle regole di comportamento contenute nella *Social Media Policy* adottata da Area Science Park.

Parte seconda – Disposizioni speciali

Art. 19 – Dipendenti condannati per i delitti contro la Pubblica Amministrazione

1. Il dipendente condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, ovvero per il quale sia stato emesso il decreto di rinvio a giudizio, per i delitti contro la Pubblica Amministrazione (capo I del titolo II del libro secondo del codice penale), ne dà comunicazione al Direttore della Sezione o dell'Istituto di assegnazione o, in mancanza, al Direttore della Struttura di appartenenza e al RPCT.
2. La comunicazione di cui al comma 1 del presente articolo è effettuata:
   - tempestivamente e in ogni caso entro quindici giorni decorrenti dall'emissione della sentenza o del decreto di cui allo stesso comma 1;
   - per iscritto, utilizzando un protocollo riservato e indirizzandola ai destinatari di cui al comma 3 del presente articolo.
3. La comunicazione di cui al comma 1 del presente articolo è indirizzata:
   - dal dipendente al Direttore della Sezione o dell'Istituto di assegnazione o, in mancanza, al Direttore della Struttura di appartenenza; ovvero
   - dal Direttore di Sezione o Istituto al Direttore della Struttura di appartenenza; ovvero
   - dal Direttore di Struttura al Direttore Generale; ovvero
   - dal Direttore Generale al Consiglio di Amministrazione dell'Ente.
4. Al dipendente che si trovi nella condizione di cui al comma 1 del presente articolo è precluso:
   a) fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
   b) essere assegnato, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse umane e finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
   c) fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Art. 20 - Doveri di comportamento dei dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice e del Codice generale, le norme del presente articolo si applicano ai Direttori di Struttura, Sezione o Istituto di Area Science Park, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 19, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, siano essi dirigenti amministrativi o tecnologi, e al Direttore Generale in funzione di direttore della Direzione Generale e in relazione agli uffici facenti parte di quest'ultima.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni a esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica ad Area Science Park le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o parte dell'unione civile regolarmente annotata in Comune o convivente di fatto o altro convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti alla struttura stessa.
4. Il dirigente comunica tempestivamente l'insorgere di cause di inconferibilità e incompatibilità dell'incarico di cui al D.Lgs. n. 39/2013.
5. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate alla struttura cui è preposto siano impiegate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
6. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia, valorizzando l'inclusione nel rispetto delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
7. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.
8. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
9. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti, misurando e valutando il raggiungimento dei risultati e il comportamento organizzativo, così come previsto dal Sistema di misurazione e valutazione in vigore.
10. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di una violazione; attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente la violazione all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (di seguito e per brevità "UPD") dell'Ente, prestando ove richiesta la propria collaborazione, e provvede a inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva da parte di un dipendente segnalazione di una violazione adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelata la persona segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, secondo quanto previsto all'art. 12 del presente Codice.

11. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi e favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Ente e della pubblica amministrazione in generale.
12. Il dirigente vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte del personale, anche ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. n. 39/2013.
13. Il dirigente attende alla prevenzione e al contrasto del c.d. assenteismo fraudolento, vigilando per verificare eventuali comportamenti illeciti.
14. Il dirigente vigila affinché non si verifichino fenomeni di *stalking* aziendale, di *gaslighting* e di *mobbing*.
15. Il dirigente promuove la conoscenza e il rispetto del presente Codice e favorisce la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti in materia di integrità e trasparenza, in coerenza con le previsioni inserite nel PTPCT.
16. Il dirigente non intrattiene rapporti diretti con *stakeholder* che avvengano al di fuori della sede dell'Ente e segnala all'Ufficio preposto alla segreteria istituzionale le richieste di incontro da essi provenienti al fine di stabilire se è opportuno che l'incontro richiesto si svolga alla presenza del Presidente, di un Consigliere, di altro componente degli Organi dell'Ente e/o del Direttore Generale. Tale dovere non si applica a incontri occasionali con portatori di interessi in incontri pubblici, conferenze, convegni, seminari di studio. Qualora, in occasione di tali incontri, sia posta l'esigenza di rappresentare interessi in relazione ad attività e procedimenti attuali o futuri di Area Science Park, il dirigente invita tali soggetti a richiedere un incontro con i titolari o componenti degli Organi competenti.
17. Il dirigente che nella propria Struttura, Sezione o Istituto tolleri o avalli comportamenti difformi o elusivi del presente Codice è responsabile disciplinarmente.

Art. 21 – Doveri di comportamento dei Responsabili d'Ufficio

1. Il Responsabile d'Ufficio:

a) in merito all'equa ripartizione dei carichi di lavoro, rileva e tiene conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza di dipendenti assegnati al proprio ufficio e vigila affinché il dipendente non adotti comportamenti tali da far ricadere su colleghi il compimento di attività o l'assunzione di decisioni di propria spettanza;
b) nell'ambito del sistema di assegnazione e misurazione degli obiettivi, opera con imparzialità, rispettando le indicazioni e i tempi prescritti;
c) vigila affinché le risorse assegnate al suo ufficio vengano impiegate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
d) cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nell'ufficio cui è preposto e favorisce l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i suoi collaboratori, valorizzando l'inclusione nel rispetto delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;

e) ove possibile, evita che notizie non rispondenti al vero relative all'organizzazione e all'attività dell'Ente, nonché dei dipendenti, possano diffondersi;
f) favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia e di appartenenza all'Ente;
g) vigila sul corretto utilizzo del sistema di rilevazione delle presenze, segnalando tempestivamente eventuali irregolarità o pratiche scorrette al Direttore della Sezione o dell'Istituto di assegnazione, o in mancanza al Direttore di Struttura, e all'UPD;
h) controlla che l'uso dei permessi di astensione da parte dei dipendenti assegnati al suo ufficio avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi nazionali di lavoro, evidenziando eventuali deviazioni e attende alla prevenzione e al contrasto del c.d. assenteismo fraudolento, vigilando per verificare eventuali comportamenti illeciti.

2. Il Responsabile che nel proprio ufficio tolleri o avalli comportamenti difformi o elusivi del presente Codice è responsabile disciplinarmente.

Art. 22 - Doveri di comportamento dei componenti delle commissioni di selezione, di concorso o di gara

1. I componenti delle commissioni di selezione, di concorso o di gara rendono una dichiarazione con la quale attestano di non trovarsi nelle situazioni di conflitto d'interessi di cui all'art. 9 del presente Codice.

2. Il personale componente delle commissioni di cui al comma 1 del presente articolo, nonché i segretari, mantengono l'assoluta riservatezza sulle operazioni svolte, sui criteri di valutazione adottati e sulle determinazioni raggiunte.

3. Il personale componente delle commissioni di cui al comma 1 del presente articolo segnala qualsiasi irregolarità rilevata al Responsabile del Procedimento ovvero al Responsabile Unico del Progetto (di seguito e per brevità denominati "RUP") e al RPCT.

Art. 23 – Doveri di comportamento per tutte le aree di rischio

1. I doveri di comportamento di cui al presente Codice sono declinati anche in relazione alle aree di rischio individuate nel PTPCT dell'Ente, aggiornato annualmente e al quale si rinvia per la loro elencazione, evidenziando che alcune di esse riflettono le peculiarità dell'organizzazione e delle attività di Area Science Park (ad esempio, nell'ambito dei provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario: la concessione di contributi alle imprese, di borse di studio, di premi e di altre forme di incentivo a soggetti diversi dal personale, la gestione degli insediamenti nel Parco Scientifico e Tecnologico o la gestione delle commesse).

2. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, il dipendente che svolge la propria attività nell'ambito delle aree di rischio indicate nel PTPCT, partecipa, con consapevolezza e continuità, al processo di gestione del rischio di corruzione, basando il proprio operato sulle fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno

dagli *stakeholder*, osservazioni, previsioni e pareri di specialisti, avuto riguardo alle funzioni rivestite.

3. Il dipendente, in considerazione dell'area di rischio nella quale opera, nello svolgimento delle proprie attività:
   a) antepone il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui;
   b) si astiene dal compiere qualsiasi attività che possa ingiustamente avvantaggiare un soggetto rispetto a un altro, agendo con imparzialità e garantendo parità di trattamento;
   c) rispetta le prescrizioni previste per ciascuna area di rischio dal PTPCT stesso;
   d) cura, in relazione al livello di impiego, l'applicazione delle misure di prevenzione, in modo da assicurare, in ogni caso, il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa, garantendo, altresì, il massimo livello di trasparenza;
   e) conosce la valutazione complessiva del rischio espressa nel PTPCT e orienta il proprio operato in modo da porre un grado di diligenza proporzionato alla valutazione del rischio stessa.
4. Il dipendente non intrattiene rapporti con i soggetti esterni, a qualsiasi titolo coinvolti nelle attività dell'Ente, oltre al tempo strettamente necessario allo svolgimento delle medesime.
5. Il dipendente osserva tutte le prescrizioni del presente Codice, anche se disciplinate per aree di rischio diverse da quella nella quale opera, allo scopo di diffondere e affermare la cultura della legalità e della trasparenza nell'operato della pubblica amministrazione.

Art. 24 – Doveri di comportamento per l'area di rischio "Affidamento di lavori, servizi e forniture"

1. Il dipendente che svolge attività nell'area di rischio "Affidamento di lavori, servizi e forniture":
   a) si attiene esclusivamente alle leggi, ai regolamenti e alle procedure interne vigenti, con particolare riferimento alla trasparenza e alla tracciabilità;
   b) non concorda incontri o appuntamenti informali con i partecipanti, anche potenziali, alle procedure medesime, salvo le forme di consultazione del mercato consentite dalla vigente normativa di settore;
   c) non divulga, volontariamente o per negligenza, imperizia o imprudenza informazioni inerenti alle procedure di gara al fine di avvantaggiare un partecipante, nel rispetto dell'imparzialità dell'azione amministrativa;
   d) fermo restando l'obbligo di denuncia alle autorità competenti, segnala con tempestività al Direttore della Sezione o dell'Istituto di assegnazione, o in mancanza al Direttore di Struttura, eventuali proposte, avanzate da soggetti terzi esterni all'Ente, di utilità indebite per sé o per il coniuge o per la parte dell'unione civile regolarmente annotata in Comune o per il convivente di fatto o altri conviventi o per i propri parenti o affini entro il secondo grado.
2. Il dipendente che presta servizio nell'area di rischio di cui al presente articolo, cura la conoscenza e la formazione professionale sulla normativa tecnica di riferimento per ciò che

concerne, in modo particolare, le prescrizioni relative ai sistemi di affidamento e offre incondizionata collaborazione, nell'ambito delle proprie competenze, al RUP.

3. Il Direttore della Sezione o dell'Istituto di assegnazione responsabile della definizione dell'oggetto dell'affidamento e dei requisiti di partecipazione e qualificazione opera in modo da non predeterminare gli esiti dell'affidamento in favore di uno o più operatori economici e, durante la fase di esecuzione e collaudo, non favorisce né ostacola il corretto svolgimento delle operazioni previste nel contratto.
4. Il dipendente non conclude, per conto di Area Science Park, contratti di appalto o concessioni di lavori, forniture e servizi o contratti di finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o dalle quali abbia ricevuto altre utilità nel biennio precedente, a eccezione di quelli conclusi mediante moduli o formulari ai sensi dell'art. 1342 c.c.. Nel caso in cui Area Science Park concluda contratti di appalto o concessioni di lavori, forniture e servizi o contratti di finanziamento o assicurazione con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o dalle quali abbia ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto.
5. Il dipendente che si astiene nei casi di cui al presente articolo ne dà immediata comunicazione scritta, eventualmente utilizzando un protocollo riservato, ai destinatari di cui al comma 6 del presente articolo.
6. La comunicazione di cui al comma 5 del presente articolo è indirizzata:
   - dal dipendente al Direttore della Sezione o dell'Istituto di assegnazione o, in mancanza, al Direttore della Struttura di appartenenza; ovvero
   - dal Direttore di Sezione, di Istituto o di Struttura al Direttore Generale; ovvero
   - dal Direttore Generale al Consiglio di Amministrazione dell'Ente.
7. Il dipendente che concluda accordi o negozi ovvero stipuli contratti a titolo privato, a eccezione di quelli conclusi mediante moduli o formulari ai sensi dell'art. 1342 c.c., con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto o concessioni di lavori, forniture e servizi o contratti di finanziamento o assicurazione per conto di Area Science Park, ne informa per iscritto l'Ente con le modalità di cui ai commi 5 e 6 del presente articolo prima della conclusione dell'accordo, del negozio o del contratto.
8. Il dipendente comunica con le modalità di cui ai commi 5 e 6 del presente articolo ogni situazione di conflitto d'interessi che venga in rilievo nello svolgimento di procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni; il conflitto rileva rispetto al personale che interviene nello svolgimento della procedura o che comunque possa influenzarne in qualsiasi modo il risultato.
9. Il conflitto di interessi si presume ed è a carico del dipendente l'onere di prova contraria quando il dipendente, il coniuge, la parte dell'unione civile regolarmente annotata in Comune, il convivente di fatto o altri conviventi o parenti o affini entro il secondo grado, siano portatori di una situazione giuridicamente rilevante, in qualsiasi forma, nell'ambito della procedura di

gara o dell'esecuzione del contratto pubblico afferente all'area di intervento dell'Ente in cui il dipendente opera. In ogni altro caso, il Direttore incaricato della vigilanza sull'intero procedimento, rileva l'eventuale conflitto, avvalendosi di tutte le informazioni in suo possesso, eventualmente acquisite; in quest'ultima ipotesi l'onere della prova del conflitto è a carico dell'Ente.

10. Il dipendente prima di concludere, per conto dell'Ente, a mezzo di moduli e formulari ai sensi dell'art. 1342 c.c., contratti di appalto o concessioni di lavori, forniture e servizi o contratti di finanziamento o assicurazione con imprese con le quali nel biennio precedente abbia stipulato a titolo privato contratti o ricevuto altre utilità, informa i destinatari di cui al comma 6 del presente articolo. Allo stesso modo il dipendente, qualora intenda concludere a titolo privato, nelle forme del citato art. 1342 c.c., accordi, negozi o contratti con persone fisiche o giuridiche private con le quali nel biennio precedente abbia stipulato per conto di Area Science Park contratti di appalto o concessioni di lavori, forniture e servizi o contratti di finanziamento o assicurazione informa i destinatari di cui al comma 6 del presente articolo.
11. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Ente, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette alcuna utilità per l'intermediazione o la facilitazione nella conclusione o nell'esecuzione del contratto.
12. Il personale coinvolto nella progettazione ed esecuzione di procedure di gara segnala tempestivamente al Direttore della Sezione o dell'Istituto di assegnazione o, in mancanza, al Direttore della Struttura di appartenenza eventuali proposte ricevute da concorrenti o dall'aggiudicatario, aventi a oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio, del coniuge, della parte dell'unione civile regolarmente annotata in Comune, del convivente di fatto o di altri conviventi o di parenti o affini entro il secondo grado.
13. Nei confronti degli operatori economici che concorrono alle gare d'appalto e degli aggiudicatari di contratti, il personale limita i contatti a quelli strettamente indispensabili alla trattazione delle pratiche di ufficio.
14. Eventuali richieste di chiarimenti attinenti alle procedure di gara, che non riguardino aspetti meramente formali, devono essere formalizzate per iscritto dai soggetti interessati. Le risposte, se di interesse generale, vengono rese note mediante pubblicazione sulle Piattaforme certificate utilizzate per le singole procedure ovvero sul sito istituzionale di "Amministrazione trasparente" con apposito collegamento ipertestuale. Nelle risposte a quesiti occorre rispettare la parità di trattamento e garantire uguale accesso alle informazioni da parte di tutti i soggetti interessati a partecipare alla procedura di gara.
15. Il personale che partecipa alle procedure di gara mantiene la riservatezza in merito all'intera procedura ed evita situazioni anche solo percepite o apparenti di conflitto di interessi.

Art. 25 – Doveri di comportamento per l'area di rischio "Gestione Risorse Umane"

1. Il dipendente che, nello svolgimento delle proprie funzioni, si occupa di procedure in materia di assunzione e progressione del personale:

a) segnala con tempestività al superiore gerarchico eventuali irregolarità riscontrate nel corso della procedura, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità competente, laddove se ne verifichi la fattispecie;
b) dichiara se sussistono situazioni di incompatibilità o di conflitto di interessi fra esso e i candidati.

2. Il Direttore che presta la sua attività nell'area di rischio "Gestione Risorse Umane" vigila sul corretto espletamento delle procedure e accerta l'assenza di conflitti di interesse. Laddove sussista conflitto di interesse, il Direttore vigila sull'astensione del dipendente dalla partecipazione diretta e indiretta alle relative attività procedimentali.

3. L'esistenza del conflitto di interessi di cui al comma 1, lett. b) del presente articolo si presume ed è a carico del dipendente l'onere di prova contraria quando:

a) in una procedura di concorso pubblico per il reclutamento di personale il coniuge del dipendente e/o la parte dell'unione civile regolarmente annotata in Comune e/o il convivente di fatto e/o altri conviventi e/o parenti e/o affini entro il secondo grado abbiano prodotto domanda di ammissione al concorso;
b) il dipendente stesso o taluno dei soggetti di cui alla lett. a) svolga attività didattica anche attraverso società private comunque denominate aventi lo scopo di preparare i candidati ai concorsi indetti dall'Ente per procedere all'assunzione e alla progressione del personale.

4. In ogni altro caso in cui il Direttore incaricato della vigilanza sull'intero procedimento rilevi l'eventuale conflitto, l'onere della prova del conflitto è a carico dell'Ente.

Art. 26 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari (Concessione benefici, Gestione degli insediamenti nel Parco, Gestione delle commesse)

1. Il dipendente che presta la sua attività nelle aree di rischio "Concessione benefici", "Gestione degli insediamenti nel Parco" e "Gestione delle commesse", nella fase istruttoria del procedimento, cura l'acquisizione e la conservazione di tutti gli elementi riconducibili agli interessi legittimamente tutelati dall'ordinamento, assicurandone la tracciabilità con tutti i mezzi che l'Ente pone a disposizione della struttura e/o dell'ufficio di assegnazione. Cura, inoltre, l'acquisizione degli elementi di diritto e di fatto che incidono sul processo decisionale e, in conseguenza della loro rilevanza, ove questi non siano documentabili a causa delle modalità informali con le quali sono stati resi, si adopera affinché questi siano replicati in modo che ne sia, comunque, assicurata adeguata tracciabilità.

2. Nel fornire un parere su questioni che, attesa la loro natura, possano incidere sulla definizione delle pratiche di competenza o nel porre in essere un coordinamento con altre strutture e/o uffici dell'Ente, il dipendente si esprime formalmente e in modo chiaro, esponendo le motivazioni che stanno alla base del proprio pronunciamento.

3. All'atto dell'assegnazione alla Struttura, Sezione o Istituto, il dipendente rende la dichiarazione di cui agli artt. 7 (Partecipazione ad associazioni od organizzazioni), 8 (Comunicazione degli interessi finanziari e incarichi del dipendente) e 9 (Conflitto di interessi, obbligo di astensione e altri obblighi di comunicazione) e provvede, in ogni caso, a comunicare, anche

successivamente, ogni eventuale modifica che determini il venir meno delle condizioni di fatto o l'insorgere di nuove ai fini del conflitto di interessi.

4. L'esistenza del conflitto di interessi si presume ed è a carico del dipendente l'onere di prova contraria quando nel procedimento per il rilascio di un provvedimento ampliativo, il coniuge del dipendente, la parte dell'unione civile regolarmente annotata in Comune, il convivente di fatto, altri conviventi, parenti o affini entro il secondo grado siano portatori di un interesse giuridicamente rilevante ai fini del conseguimento del provvedimento stesso.
5. In ogni altro caso, il Direttore incaricato della vigilanza sull'intero procedimento, rileva l'eventuale conflitto e l'onere della prova è a carico dell'Ente.

Parte terza – Disposizioni finali

Art. 27 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione dei doveri di comportamento previsti dal presente Codice costituisce comportamento contrario ai doveri d'ufficio ed è fonte, al pari dell'inosservanza dei doveri e degli obblighi previsti dal PTPCT, di responsabilità disciplinare accertata all'esito di procedimento disciplinare da attivarsi nel rispetto delle modalità e dei termini di cui agli artt. 55 e ss. del D.Lgs. n. 165/2001.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare, da irrogare nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, la violazione è valutata in ogni singolo caso tenendo conto della gravità del comportamento e dell'entità del pregiudizio, anche non patrimoniale, arrecato all'immagine o al prestigio dell'Ente. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi nazionali di lavoro, incluse quelle espulsive.
3. La violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice e nei Disciplinari in esso richiamati per farne parte integrante e sostanziale, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal PTPCT, può dare luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.
5. I dipendenti con profilo professionale di ricercatore e di tecnologo, assunti con contratto di lavoro e tempo indeterminato o determinato, non sono soggetti a sanzioni disciplinari per motivi che attengono all'autonomia professionale nello svolgimento dell'attività di ricerca che gli Enti sono tenuti a garantire ai sensi delle norme vigenti (art. 24 C.C.N.L. del personale del comparto Istruzione e ricerca - Periodo 2019-2021).
6. In caso di violazione di taluno dei doveri di comportamento da parte di dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo di imprese titolari di contratti di appalto o concessioni di servizi, forniture e lavori pubblici aggiudicati o affidati da Area Science Park, il Direttore competente provvede alla relativa contestazione al collaboratore/appaltatore, assegnando un termine di

trenta giorni per presentare le giustificazioni. Decorso infruttuosamente tale termine, oppure nel caso in cui le giustificazioni non siano ritenute idonee a escludere la violazione, se quest'ultima sia considerata grave, o comunque incompatibile con la prosecuzione del rapporto, ne dispone la risoluzione con provvedimento. È fatto obbligo all'Appaltatore di inserire nei contratti di subappalto la medesima clausola riferita al Subappaltatore e ai dipendenti e collaboratori del medesimo impegnati nelle prestazioni oggetto di subappalto.

Art. 28 – Vigilanza e monitoraggio

1. A norma dell'art. 54, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 15, comma 1, del Codice generale, sull'applicazione del presente Codice vigilano il Direttore Generale, i Direttori di Struttura, Sezione o Istituto, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 19, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., siano essi Dirigenti amministrativi o tecnologi, il Collegio dei Revisori dei Conti e l'UPD dell'Ente.
2. L'UPD:
   a) è competente per tutti i procedimenti disciplinari a carico del personale dell'Ente, che comportino l'applicazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale;
   b) assiste tutti i Direttori di Struttura, Sezione e Istituto dell'Ente come elemento di tutela e di equità per ciascun dipendente, al fine di garantire uniformità nella gestione dei procedimenti disciplinari di loro competenza, che comportano l'applicazione di sanzioni non superiori al rimprovero verbale a carico dei dipendenti assegnati alla loro struttura;
   c) presta collaborazione e supporto al RPCT nella predisposizione o modifica del Codice di Comportamento dell'Ente, assicurando, nella definizione dello stesso, procedure aperte alla partecipazione, approccio concreto e comprensibile, emersione di buone prassi e di comportamenti adeguati, anche nell'ottica della prevenzione della corruzione;
   d) coadiuva il RPCT nella disamina delle segnalazioni di violazione del Codice di Comportamento dell'Ente e di quello nazionale, nonché nella raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di tutela previste dalla normativa in materia di Whistleblowing alla persona segnalante, anche ai fini dell'eventuale denuncia alle autorità competenti.
3. L'UPD, oltre a esercitare le funzioni disciplinari previste e regolate dall'art. 55-bis citato e seguenti, in base a quanto disposto dall'art. 15 del Codice generale, in raccordo con il RPCT dell'Ente, cura l'aggiornamento del Codice di comportamento di Area Science Park, l'esame delle segnalazioni di violazione di quest'ultimo e del codice nazionale, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di tutela previste dalla normativa in materia di Whistleblowing alla persona segnalante.
4. Le attività svolte dall'UPD si conformano a eventuali previsioni contenute nel PTPCT di Area Science Park.

Art. 29 – Attività formative

1. Area Science Park, al fine di consentire ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del presente Codice, rivolge al proprio personale attività formative in materia

di trasparenza e integrità e un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti, nonché sulle conseguenze derivanti dalla loro violazione, in coerenza con la programmazione delle misure di prevenzione della corruzione inserite nel PTPCT.

2. Il dipendente ha il diritto e il dovere di acquisire un'idonea formazione sulla prevenzione della corruzione, nonché sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico.
3. Le attività di cui al comma precedente includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente a seguito di nuova assunzione, in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

Art. 30 - Disposizioni finali

1. Il RPCT assicura che al presente Codice sia data la più ampia diffusione, mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale e sulla rete intranet, nonché informative rivolte ai soggetti che a diverso titolo operano presso Area Science Park e/o per Area Science Park (ad esempio il personale in servizio, i titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'Ente, incluso l'OIV, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Ente stesso) nelle forme e nei modi ritenuti più opportuni dal Direttore responsabile del rapporto con essi.
2. Copia del presente Codice è consegnata e fatta sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, contestualmente alla stipulazione del contratto con Area Science Park o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico.
3. Il soggetto competente a emanare pareri sull'applicazione del presente codice è individuato nel RPCT.
4. Per quanto non espressamente disposto dal presente Codice si applicano le disposizioni del Codice generale.
4. Il presente Codice è un documento dinamico, soggetto ad aggiornamenti ed evoluzioni, anche a seguito della verifica annuale del suo livello di attuazione. Le risultanze di tale processo di revisione costituiscono uno strumento imprescindibile nell'aggiornamento del PTPCT di Area Science Park.
5. Ogni modifica al presente Codice segue il medesimo *iter* utilizzato per la sua prima adozione.