

## ALLEGATO A



### REGIONE ABRUZZO

### CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA GIUNTA REGIONALE

**(Gli aggiornamenti sono evidenziati in carattere grassetto)**

(elaborato dal Servizio Controlli e Anticorruzione che si è avvalso

del Servizio Personale – Ufficio Affari Giuridici)

## INDICE

Articolo 1 (Disposizioni di carattere generale)

Articolo 2 (Ambito soggettivo di applicazione)

Articolo 3 (Principi generali)

Articolo 4 (Regali, compensi e altre utilità)

Articolo 5 (Partecipazioni ad associazioni e organizzazioni)

Articolo 6 (Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse)

Articolo 7 (Obbligo di astensione)

Articolo 8 (Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. Whistleblower)

Articolo 9 (Prevenzione della corruzione)

Articolo 10 (Trasparenza e tracciabilità)

Articolo 11 (Comportamento nei rapporti privati e utilizzo dei mezzi di comunicazione)

Articolo 12 (Comportamento in servizio)

**Articolo 12- bis (Utilizzo delle tecnologie informatiche)**

**Articolo 12- ter (Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media)**

Articolo 13 (Rapporti con il pubblico)

Articolo 14 (Disposizioni particolari per i direttori, i dirigenti e i soggetti che svolgono funzioni equiparate)

Articolo 15 (Contratti ed altri atti negoziali)

Articolo 16 (Monitoraggio, vigilanza e attività formative)

Articolo 17 (Obblighi di comportamento e valutazione delle performance)

Articolo 18 (Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice)

Articolo 19 (Disposizioni finali)

## Articolo 1

(Disposizioni di carattere generale)

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato “Codice” definisce, ai sensi dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (*Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*) i comportamenti che i dipendenti della Giunta regionale sono tenuti ad osservare al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico.
2. Il presente Codice integra e specifica le disposizioni contenute nel decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165*), **come modificato dal decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81 (*Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62*)**, posto in allegato al presente Codice (Allegato 1), per costituirne parte integrante e sostanziale.
3. Il presente Codice costituisce misura obbligatoria di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione definite dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) adottato dalla Giunta regionale ai sensi dell’articolo 1, comma 8 della legge 6 novembre 2012, n. 190 (*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*), **oggi sotto sezione “Rischi corruttivi e Trasparenza” del P.I.A.O. “Piano Integrato di Attività e Organizzazione” di cui all’art. 6 del D.L. n. 80 del 9 giugno 2021.**
4. Le disposizioni del presente Codice costituiscono un sistema positivizzato di autocontrollo dei comportamenti dei dipendenti regionali e degli altri soggetti per i quali trova applicazione, e rappresentano lo strumento per migliorare i processi di gestione e per rendicontare alla comunità regionale le azioni conseguenti alle scelte strategiche operate dall’Organo di direzione politica.
5. L’applicazione delle disposizioni contenute nel presente Codice persegue altresì l’obiettivo di favorire il senso di appagamento che consegue alla consapevolezza di lavorare in un ambiente che attribuisce il giusto valore alla correttezza morale.

## Articolo 2

(Ambito soggettivo di applicazione)

1. In attuazione dell’articolo 2 del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 **e s.m.i.**, il presente Codice si applica al personale dipendente della Giunta regionale, ivi compreso quello con qualifica dirigenziale, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale ed appartenenti alle seguenti tipologie:
  - a) direttori;
  - b) responsabili dei Servizi autonomi;
  - c) dirigenti;
  - d) dipendenti inquadrati **nell’Area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione (già Cat. D)** ed incaricati della responsabilità di **Elevata Qualificazione (già P.O.)**;
  - e) dipendenti inquadrati nelle **Aree degli Operatori, degli Operatori esperti, degli Istruttori, dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione (già categorie A, B, C e D)** del sistema di classificazione del personale.
2. Si applica altresì al personale appartenente ad altre amministrazioni e che si trova in posizione di comando, distacco o fuori ruolo presso le strutture della Giunta regionale;
3. Le disposizioni del presente Codice si applicano, in quanto compatibili:
  - a) ai soggetti ai quali sono stati conferiti, nell’ambito **del Gabinetto di Presidenza**, incarichi di vertice, dirigenziali, **di Elevata Qualificazione (già responsabilità di posizione organizzativa)**, nonché al personale assegnato **al Gabinetto medesimo**;

- b) al personale che presta servizio presso le segreterie degli Assessori.
- 4. Il servizio regionale competente in materia di risorse umane consegna una copia del codice ai soggetti di cui ai commi 1, 2 e 3 al momento della presa di servizio, presso le strutture regionali.
- 5. Gli obblighi di condotta contenuti nel presente Codice si estendono altresì, in quanto compatibili:
  - a) ai collaboratori e ai consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, che operano presso le strutture della Giunta;
  - b) ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione regionale e che svolgono la propria attività all'interno delle strutture della Giunta regionale;
  - c) soggetti impegnati in tirocini e stage presso le strutture della Giunta regionale ovvero praticanti iscritti ad albi professionali comunque denominati.
- 6. Per le finalità di cui al comma 5, i dirigenti, per quanto di propria competenza:
  - a) inseriscono negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi, nonché nelle convenzioni apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi di cui al d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 **e s.m.i.** e di cui al presente Codice;
  - b) rendono disponibile il presente Codice e il decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013 e **s.m.i.** al soggetto incaricato e all'impresa contraente; quest'ultima ne assicura la conoscenza a coloro che svolgono le attività a favore dell'amministrazione regionale e che sono tenuti ad osservarne le disposizioni;
  - c) predispongono gli schemi tipo di incarico, contratto, bando e convenzioni, assicurando l'inserimento delle clausole di cui alla lettera a).

### **Articolo 3** (Principi generali)

- 1. Ai sensi dell'articolo 3 del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 **e s.m.i.**, i dipendenti della Giunta regionale, compreso il personale che opera presso **il Gabinetto di Presidenza** e presso le segreterie degli Assessori regionali, conformano la loro condotta al dovere di servire la Nazione con disciplina, onore, impegno e senso di responsabilità, assicurando il pieno rispetto dei principi del buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'articolo 97 Cost., nonché dei principi dell'integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza.
- 2. I dipendenti della Giunta regionale svolgono l'azione amministrativa nel pieno rispetto dei criteri della economicità, efficienza ed efficacia, senza abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari; orientano lo svolgimento dell'azione amministrativa al pieno perseguimento dell'interesse pubblico, escludendo ogni considerazione relativa ad interessi privati propri o di altri.
- 3. Al fine di individuare concretamente le condotte suscettibili di porsi in contrasto con i principi di correttezza e buona amministrazione, gli atti di organizzazione, quelli gestionali e le procedure di pianificazione e controllo sono adottati in coerenza con le disposizioni di cui al d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 **e s.m.i.** e con quelle contenute nel presente Codice.

### **Articolo 4** (Regali, compensi e altre utilità)

- 1. Fermi restando i divieti posti dall'articolo 4 del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 **e s.m.i.**, per regali o altre utilità di modico valore s'intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro riferiti all'anno solare, anche sotto forma di sconto se direttamente riferibile ad un beneficio personale per i soggetti di cui all'articolo 2.

2. Il limite di cui al comma 1 costituisce il valore complessivo massimo in caso di cumulo di più regali ed utilità destinati personalmente ai soggetti di cui all'articolo 2.
3. In caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva alle strutture della Giunta regionale, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano.
4. I regali e le altre utilità che superano il valore di 150 euro annui sono restituiti al donante dai soggetti che li hanno ricevuti; questi ultimi informano della restituzione il responsabile della prevenzione della corruzione.
5. Se non è possibile restituire al donante i regali e le utilità di cui al comma 4, i soggetti di cui all'articolo 2 consegnano il regalo o l'utilità, previa segnalazione al responsabile della prevenzione della corruzione, al Dipartimento regionale competente in materia di risorse strumentali che, attraverso il servizio competente in materia di gestione di beni mobili, cura le procedure per la devoluzione in beneficenza o per scopi istituzionali.
6. Ai sensi dell'articolo 4, comma 6 del decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013 **e s.m.i.**, i dipendenti della Giunta regionale non accettano incarichi di collaborazione, consulenza, ricerca, studio o di qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a titolo oneroso o gratuito da soggetti privati, persone fisiche o giuridiche, che:
  - a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti di lavori, servizi e forniture, subappalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, nell'ambito di procedure curate personalmente dal dipendente e di cui abbia avuto responsabilità diretta nella fase decisionale;
  - b) abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente dal dipendente e di cui abbia avuto responsabilità diretta nella fase decisionale;
  - c) siano o siano stati, nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo, anche diversamente denominati, curati personalmente dal dipendente e di cui abbia avuto responsabilità diretta nella fase decisionale.
7. Per preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione regionale, il Direttore generale (o il Segretario generale/particolare ove esiste), **il Vertice del Gabinetto di Presidenza**, i Direttori e i Dirigenti vigilano sul rispetto delle disposizioni di cui al presente articolo.
8. Il responsabile della prevenzione della corruzione può avvalersi della struttura regionale competente in materia di controlli ispettivo-contabili per le verifiche relative al rispetto delle disposizioni di cui al presente articolo.

## Articolo 5

(Partecipazione ad associazioni e organizzazioni)

1. Ferma restando la libertà di associazione sancita dall'articolo 18 della Costituzione, il personale dipendente effettua la comunicazione di cui all'articolo 5 del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 **e s.m.i.**, relativa alla propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possono interferire, secondo il prudente apprezzamento dell'interessato, con lo svolgimento delle attività del Dipartimento, Servizio o Ufficio in relazione all'assegnazione del soggetto interessato, ovvero che sono destinatari di contributi da parte della specifica articolazione della struttura della Giunta regionale in cui presta servizio il soggetto interessato.
2. La comunicazione di cui al comma 1 è effettuata:
  - a) dai dipendenti al dirigente della struttura di appartenenza entro quindici giorni dall'adesione, che valuta la stessa ai fini di possibili conflitti di interessi alla luce delle prescrizioni contenute nel d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 **e s.m.i.**, e con quelle enunciate nel presente Codice;
  - b) dai Dirigenti al Direttore della struttura di appartenenza entro quindici giorni dall'adesione, che valuta la stessa ai fini di possibili conflitti di interessi alla luce delle prescrizioni contenute nel d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 **e s.m.i.**, e con quelle enunciate nel presente Codice;

- c) dai Direttori al Direttore del dipartimento regionale competente in materia di risorse umane **entro quindici giorni dall'adesione**, che valuta la stessa ai fini di possibili conflitti di interessi alla luce delle prescrizioni contenute nel d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 **e s.m.i.**, e con quelle enunciate nel presente Codice;
  - d) dal Direttore della struttura competente in materia di risorse umane al Direttore generale **entro quindici giorni dall'adesione**, che valuta la stessa ai fini di possibili conflitti di interessi alla luce delle prescrizioni contenute nel d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 **e s.m.i.**, e con quelle enunciate nel presente Codice;
- 3. Comma abrogato.**
- 4. Se l'appartenenza o l'adesione ad un'associazione o organizzazione interferisce con lo svolgimento delle attività dell'ufficio o della struttura regionale in cui il dipendente opera, si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni sull'obbligo di astensione di cui all'articolo 7.
  - 5. Se le disposizioni sull'obbligo di astensione non sono sufficienti a superare le interferenze di cui al comma 4, i competenti organi assumono le necessarie determinazioni, anche attraverso l'assegnazione dei dipendenti, compresi quelli di qualifica dirigenziale, ad altro, ufficio, servizio o struttura regionale.
  - 6. Il dirigente mantiene la riservatezza circa le comunicazioni di appartenenza ad associazioni o organizzazioni da parte dei propri dipendenti.
  - 7. Le disposizioni di cui al presente articolo non trovano applicazione, per l'adesione l'appartenenza a:
    - a) partiti politici;
    - b) organizzazioni sindacali;
    - c) associazioni religiose, purché non svolgano attività che possono interferire con quelle dell'amministrazione regionale;
    - d) associazioni comunque ricomprese in ambiti riferibili a informazioni "sensibili" ai sensi della vigente normativa sulla riservatezza, purché non svolgano attività che possono interferire con quelle dell'amministrazione regionale;
    - e) associazioni che prestano assistenza ai propri associati;
    - f) associazioni dei consumatori e degli utenti riconosciute presso il Ministero dello Sviluppo Economico.
  - 8. E' in ogni caso assicurato il rispetto delle disposizioni di cui al Regolamento UE 2016/679, entrato in vigore il 25 maggio 2018, (*regolamento generale sulla protezione dei dati*).

## **Articolo 6**

(Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse)

- 1. **Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, ovvero successivamente entro dieci giorni dal verificarsi della condizione, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti o a titolo gratuito che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:**
  - a) **se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;**
  - b) **se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.**
- 2. I Dirigenti rendono la comunicazione di cui al comma 1 al Direttore della struttura di appartenenza all'atto di conferimento dell'incarico ovvero successivamente entro dieci giorni dal verificarsi della condizione.
- 3. I Direttori rendono la comunicazione di cui al comma 1 al Direttore della struttura competente in materia di risorse umane all'atto di conferimento dell'incarico ovvero successivamente entro dieci giorni dal verificarsi della condizione.

4. Il Direttore della struttura competente in materia di risorse umane rende la comunicazione di cui al comma 1 al Direttore generale all'atto del conferimento dell'incarico ovvero successivamente entro dieci giorni dal verificarsi della condizione.
5. **Comma abrogato.**
6. Si considerano potenziali quei conflitti nei quali gli interessi finanziari e non di un dipendente potrebbero confliggere o interferire con l'interesse pubblico connesso alle attività o funzioni allo stesso assegnate.
7. Ai sensi dell'articolo 6 del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 e s.m.i. il dipendente deve astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con quelli personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.
8. Ai sensi della citata disposizione normativa il conflitto può altresì riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
9. Se ricorrono le ipotesi di conflitto di cui al presente articolo trovano applicazione le disposizioni di cui all'articolo 7.
10. Considerata la complessità delle competenze delle strutture della Giunta regionale, le aree più esposte al rischio di conflitto di interesse e le relative attività sono individuate nel piano triennale di prevenzione della corruzione, **oggi sotto sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del P.I.A.O.**
11. **Nell'ottica di un rafforzamento dei presidi di prevenzione delle situazioni di conflitto di interessi, per ciascuna procedura di gara in cui sia coinvolto, il dipendente è tenuto a rendere al dirigente della struttura di appartenenza e al RUP un aggiornamento della dichiarazione di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse. Il RUP deve rendere la dichiarazione al superiore gerarchico ovvero al soggetto che dispone la nomina, ove diverso.**

#### Articolo 7

(Obbligo di astensione)

1. **In conformità dell'art. 7 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e s.m.i., il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, nonché dall'intervenire nello svolgimento di procedure di affidamento e di esecuzione di contratti pubblici, che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente o nelle quali ricopra cariche sociali e/o di rappresentanza. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. Se ricorre il dovere di astensione di cui al presente comma, il dipendente lo comunica per iscritto al momento della presa in carico dell'attività o del procedimento, ovvero al momento in cui si verifica la condizione, al Dirigente/Direttore della struttura di appartenenza, indicando le ragioni dell'astensione.**
2. Esaminata la comunicazione nel termine di venti giorni, il Direttore/Dirigente deve rispondere per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'attività e affidando la stessa ad altri dipendenti, o, in assenza di idonee professionalità, avocandola a sé.
3. Se il Direttore/Dirigente, a fronte della comunicazione ricevuta, ritiene che non sussistono situazioni di conflitto di interesse che integrano il presupposto per l'applicazione dell'obbligo di astensione, motiva le ragioni che consentono allo stesso dipendente di svolgere l'attività di che trattasi e rende note le stesse al dipendente.

4. L'astensione del dipendente è obbligatoria fino ad eventuale diversa determinazione del Direttore/Dirigente della struttura di appartenenza.
5. I Dirigenti curano l'archiviazione cartacea o informatica delle comunicazioni di astensione.
6. La procedura di cui ai commi 1, 2 e 3, se riferita al dovere di astensione di un Dirigente, è attuata con le stesse modalità dal Direttore.
7. Se il dovere di astensione riguarda un Direttore, lo stesso informa la struttura regionale competente in materia di risorse umane, il cui Direttore formula la proposta di deliberazione per affidare lo svolgimento dell'attività oggetto di astensione ad altro Direttore.
8. Se il dovere di astensione riguarda il Direttore della struttura competente in materia di risorse umane, lo stesso informa la Direzione generale il cui Direttore formula la proposta di deliberazione per affidare lo svolgimento dell'attività oggetto di astensione ad altro Direttore.
9. I Direttori e i Dirigenti informano il Responsabile della prevenzione della corruzione dei casi di astensione, **nell'ambito della comunicazione annuale in sede di monitoraggio del P.I.A.O.**
10. Il dipendente che venga a conoscenza, per ragioni di servizio, di circostanze che possono dare luogo a situazioni di conflitto di interessi, anche potenziali, tali da determinare, in capo ad altro dipendente, un obbligo di astensione, è tenuto ad informare tempestivamente il dirigente della struttura di appartenenza del dipendente, al fine di consentire allo stesso la valutazione di cui al comma 2.
11. **Al fine di prevenire il fenomeno del pantouflage, il dipendente ha il dovere di sottoscrivere all'atto dell'assunzione, ovvero prima della cessazione dal servizio, previa comunicazione da parte della struttura competente in materia di risorse umane, la dichiarazione di essere a conoscenza della disciplina di cui all'art. 53 comma 16-ter del D.lgs. n. 165/2001 impegnandosi ad osservare il divieto di pantouflage.**

## Articolo 8

(Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d Whistleblower)

1. Ai sensi dell'articolo 8 del d.p.r. 16 aprile 2013, n. **62 e s.m.i.** i soggetti di cui all'articolo 2 rispettano le misure e le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione adottato dalla Giunta regionale ai sensi dell'articolo 1, comma 8 della legge 190/2012, **oggi sotto sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del P.I.A.O.**
2. I soggetti di cui all'articolo 2 collaborano con il responsabile della prevenzione della corruzione della Giunta regionale secondo quanto richiesto e per tutte le attività e le azioni che hanno come finalità il contrasto e la prevenzione della corruzione.
3. **Ai sensi del D.Lgs. n. 24/2023, è disciplinata la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità della Regione Abruzzo, di cui siano venute a conoscenza nel proprio contesto lavorativo.**
4. **In applicazione di quanto previsto dall'articolo 3 del d.lgs. n. 24/2023, possono effettuare le segnalazioni sulle violazioni di cui all'art. 2 comma 1 lett. a) del D.Lgs. n. 24/2023:**
  - i dipendenti della Giunta Regionale;
  - i lavoratori autonomi che svolgono la propria attività lavorativa presso la Giunta Regionale;
  - i lavoratori o collaboratori che svolgono la propria attività lavorativa presso Imprese che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore della Giunta Regionale;
  - i liberi professionisti o consulenti o collaboratori che prestano la propria attività presso la Giunta Regionale;
  - i volontari o tirocinanti, retribuiti e non retribuiti, che prestano la propria attività presso la Giunta Regionale;



- le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto, presso la Giunta Regionale (es. OIV).
5. Al soggetto che effettua la segnalazione si applicano le misure di protezione di cui al Capo III del D.Lgs. n. 24/2023.
  6. Le segnalazioni di illeciti presentate ai sensi del D.Lgs. 24/2023, sono effettuate secondo le procedure disciplinate in apposito Manuale e rese disponibili sul sito istituzionale della Regione Abruzzo nella sezione Amministrazione Trasparente al link <https://www.regione.abruzzo.it/content/amministrazione-trasparente>, con le modalità di seguito riportate e puntualmente descritte nel predetto Manuale:
    - in forma scritta, attraverso apposita piattaforma informatica raggiungibile al link <https://anticorruzione.regione.abruzzo.it/>;
    - in forma orale, mediante incontro con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Giunta Regionale, presso i suoi Uffici, previo appuntamento, il cui verbale sarà inserito nella piattaforma informatica.

Le segnalazioni di cui al presente comma sono assistite dalle garanzie di cui al Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e normative nazionali. Ai fini della tutela dell'identità, è necessario che le segnalazioni non pervengano al di fuori dei canali interni di cui al presente comma.
  7. Ai sensi dell'articolo 8 del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 e s.m.i. il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza, al proprio superiore gerarchico. Quest'ultimo, ove il segnalante dichiara di volersi avvalere delle tutele come whistleblower o tale volontà sia desumibile dalla segnalazione (ad es. ivi richiamando il D.Lgs. n. 24/2023), è tenuto ad indicare al segnalante la necessità che lo stesso proceda secondo i canali di segnalazione di cui al comma precedente. Laddove il segnalante non dichiara espressamente di voler beneficiare delle tutele come whistleblower o tale volontà non sia desumibile dalla segnalazione, la segnalazione è considerata quale segnalazione ordinaria, soggetta comunque agli obblighi di riservatezza nel rispetto della normativa vigente in materia di privacy.

## Articolo 9

(Prevenzione della corruzione)

1. I Direttori e i Dirigenti rendono conto dell'attuazione delle misure contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione, **oggi sotto sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del P.I.A.O.**, nel rispetto delle modalità e della tempistica previste dal Piano medesimo.
2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 1, comma 14 della legge 190/2012 in base al quale le violazioni da parte dei dipendenti delle misure previste dal piano triennale di prevenzione della corruzione, **oggi sotto sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del P.I.A.O.**, costituiscono illecito disciplinare, la mancata o parziale attuazione delle misure contenute nel predetto piano e le violazioni dello stesso sono immediatamente comunicate all'Organismo Indipendente di Valutazione dal responsabile della prevenzione della corruzione della Giunta regionale.
3. I responsabili delle segreterie verificano la regolarità delle spese di rappresentanza e di missione sostenute dagli Assessori regionali e la stretta correlazione delle stesse con le finalità istituzionali dell'Amministrazione, apponendo il visto di regolarità sulla documentazione di spesa, prima dell'invio della stessa ai responsabili della spesa delle direzioni regionali; questi ultimi provvedono, a loro volta, all'attenta verifica della documentazione ricevuta, prima dell'apposizione del visto per la liquidazione della spesa ed il successivo invio al servizio ragioneria generale.

4. Il vertice amministrativo **della Direzione Generale** verifica la regolarità delle spese di rappresentanza sostenute dal Presidente della Giunta e la stretta correlazione delle stesse con le finalità istituzionali dell'Amministrazione regionale e di quelle di missione, dandone atto nei provvedimenti di spesa, nel rispetto della vigente normativa regionale in materia.
5. **Fermo restando il rispetto delle norme contenute nel CCNL anche con riferimento all'obbligo di segnalare all'Amministrazione di essere stato oggetto di un provvedimento di rinvio a giudizio in procedimenti penali, ogni dipendente nel momento in cui sia a conoscenza dell'avvio di procedimenti penali nei suoi confronti per reati di natura corruttiva, ne dà immediata comunicazione all'Amministrazione per le valutazioni in merito alla rotazione straordinaria.**
6. **I Direttori e i Dirigenti partecipano al processo di mappatura dei processi in funzione di gestione del rischio corruttivo e concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti; forniscono al responsabile della prevenzione della corruzione le informazioni richieste e collaborano con lo stesso, in particolare in ordine alle attività di monitoraggio connesse alla compiuta attuazione delle misure anticorruzione previste nel piano della prevenzione della corruzione, oggi sottosezione del P.I.A.O.; vigilano sull'osservanza delle specifiche norme dell'ordinamento in materia di anticorruzione; osservano le misure contenute nel piano della prevenzione della corruzione, oggi sottosezione del P.I.A.O.**

## Articolo 10

(Trasparenza e tracciabilità)

1. Ai sensi dell'articolo 9 del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 **e s.m.i.**, il dipendente osserva tutte le misure previste nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 ed al d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 (*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*), così come modificato dal d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97, **oggi sotto sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del P.I.A.O. "Piano Integrato di Attività e organizzazione" di cui all'art. 6 del D.L. n. 80 del 9 giugno 2021.**
2. Tenuto conto delle direttive impartite, il dipendente assicura le attività volte all'attuazione degli obblighi di trasparenza previsti dalla vigente normativa, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale della Regione Abruzzo, nella sezione "Amministrazione trasparente".
3. Per le attività di cui al comma 2, i direttori e i dirigenti individuano formalmente i dipendenti tenuti ad effettuare le pubblicazioni sul sito istituzionale, sezione "Amministrazione trasparente", degli atti, dei provvedimenti e delle informazioni, nel rispetto del d.lgs. 33/2013 e delle indicazioni contenute nelle deliberazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.
4. Gli obblighi di trasparenza comprendono anche quello della chiarezza e della comprensibilità del linguaggio utilizzato nella stesura dei testi degli atti e dei provvedimenti amministrativi, nonché nella diffusione di informazioni on line.
5. Per assicurare un adeguato livello di trasparenza, i dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, sono messi a disposizione in modo tempestivo, preciso, completo e rispondente ai requisiti di qualità prescritti dal d.lgs. 33/2013.
6. I Direttori e i Dirigenti sono i referenti del responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; collaborano fattivamente con il responsabile della trasparenza e si attengono alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative indicate dallo stesso.
7. I Direttori e i Dirigenti rendono conto dell'attuazione delle misure contenute nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità, **oggi sotto sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del P.I.A.O.**, nel rispetto delle modalità e della tempistica indicate nel programma stesso.

8. La mancata o parziale attuazione delle misure contenute nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità, **oggi sotto sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del P.I.A.O.** e le violazioni dello stesso sono immediatamente comunicate all'Organismo Indipendente di Valutazione dal Responsabile della Trasparenza della Giunta regionale.
9. Per consentire la tracciabilità del processo decisionale, il dipendente inserisce nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, anche al fine di assicurare in ogni momento la replicabilità.

### Articolo 11

(Comportamento nei rapporti privati e utilizzo dei mezzi di comunicazione)

1. Ai sensi dell'articolo 10 del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 **e s.m.i.**, nei rapporti privati in generale, i dipendenti della Giunta regionale, compreso il personale che opera presso **il Gabinetto di Presidenza** e le segreterie degli Assessori regionali nonché i collaboratori devono mantenere un comportamento corretto, rispettoso delle persone, delle istituzioni, nonché delle norme e devono contribuire alla diffusione della cultura dell'etica, dell'integrità, della legalità e della correttezza, in ogni situazione ed ambiente.
2. I dipendenti della Giunta regionale devono rispettare il segreto d'ufficio e mantenere riservate le informazioni e le notizie apprese nell'esercizio delle funzioni di propria competenza.
3. I dipendenti della Giunta regionale, nello svolgimento delle attività di propria competenza, utilizzano gli atti e i fascicoli nel rispetto dei doveri d'ufficio, e non usano, per fini privati, le informazioni delle quali dispongono per ragioni d'ufficio.
4. I dipendenti della Giunta regionale non sfruttano, né menzionano la posizione che ricoprono nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assumono comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'amministrazione, facendo venir meno il senso di affidamento e fiducia nel corretto funzionamento dell'apparato della Giunta regionale da parte dei cittadini e degli utenti in generale.
5. Salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, i dipendenti si astengono da dichiarazioni offensive dell'immagine dell'amministrazione regionale **o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione regionale o della pubblica amministrazione in generale**, e precisano in ogni caso che le dichiarazioni sono state rese a titolo personale, qualora ricorrano tali circostanze.
6. Il personale che opera presso **il Gabinetto di Presidenza** e le segreterie degli Assessori regionali prestano particolare attenzione al rispetto della privacy del Presidente della Giunta e degli Assessori regionali; in particolare:
  - a) non divulgano fatti e notizie di carattere strettamente personale e riservato di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle attività di competenza;
  - b) non si servono, né sfruttano la situazione di vicinanza all'organo politico per ottenere utilità o per fini personali o privati;
  - c) si astengono da dichiarazioni pubbliche offensive e non assumono comportamenti che possono nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

### Articolo 12

(Comportamento in servizio)

1. Ai sensi dell'articolo 11 del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 **e s.m.i.**, i dipendenti, compreso il personale che opera presso **il Gabinetto di Presidenza** e le segreterie degli Assessori regionali nonché i collaboratori, impiegano proficuamente il tempo lavorativo e, in relazione alla funzione svolta, curano costantemente

- il proprio aggiornamento professionale; s'impegnano nelle attività assegnate secondo l'ordinaria diligenza.
2. Nelle relazioni con i colleghi ed i collaboratori, i dipendenti, compreso il personale che opera presso **il Gabinetto di Presidenza** e le segreterie degli Assessori regionali:
    - a) assicurano costantemente la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
    - b) evitano atteggiamenti e comportamenti che possono turbare il clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.
  3. I dipendenti svolgono le attività assegnate nei modi e nei termini previsti; fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, i dipendenti non ritardano, salvo giustificato motivo, né adottano comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'assunzione di decisioni di propria competenza.
  4. I dipendenti eseguono le disposizioni relative all'espletamento delle proprie funzioni nel rispetto di quanto impartito dai superiori; se l'ordine impartito è palesemente illegittimo, i dipendenti ne fanno rimostranza a coloro che hanno impartito gli ordini, esplicitandone le ragioni. Se gli ordini sono rinnovati per iscritto, i dipendenti hanno il dovere di darvi esecuzione.
  5. Fermo restando quanto disposto dal comma 4, i dipendenti non devono eseguire ordini, se dall'esecuzione di essi scaturiscono atti o comportamenti vietati dalla legge penale.
  6. I dipendenti, compreso il personale che opera presso **il Gabinetto di Presidenza** e le segreterie degli Assessori regionali rispettano l'orario di lavoro, assicurano in modo puntuale le formalità previste per la rilevazione delle presenze e non si assentano dalla sede di lavoro senza essere stati previamente autorizzati.
  7. I dipendenti, compreso il personale che opera presso **il Gabinetto di Presidenza** e le segreterie degli Assessori regionali, utilizzano i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.
  8. I dipendenti, compreso il personale che opera presso **il Gabinetto di Presidenza** e le segreterie degli Assessori regionali assicurano, in caso di assenza dal servizio per malattia o per altre cause previste dal contratto, da leggi, da regolamenti, la preventiva o, comunque, tempestiva comunicazione, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e servizi, nel rispetto delle vigenti disposizioni.
  9. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti, compreso il personale che opera presso **il Gabinetto di Presidenza** e le segreterie degli Assessori regionali e i collaboratori esterni utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche ed, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità connesse all'esercizio delle funzioni affidate o di competenza; è vietato qualsiasi uso per fini personali e privati. **E' fatto salvo il comma 5 dell'art. 12 bis.**
  10. I dipendenti, compreso il personale che opera presso **il Gabinetto di Presidenza** e le segreterie degli Assessori regionali e i collaboratori esterni utilizzano i beni e i servizi dei quali hanno la disponibilità con la massima diligenza, attenendosi scrupolosamente alle disposizioni impartite dall'amministrazione; conformano il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi e degli accorgimenti idonei ad assicurare la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.
  11. I dipendenti, compreso il personale che opera presso **il Gabinetto di Presidenza** e le segreterie degli Assessori regionali utilizzano i mezzi di trasporto a disposizione soltanto per lo svolgimento delle attività istituzionali, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi di ufficio.
  12. Il Direttore generale, i Direttori, i Dirigenti, **il Vertice del Gabinetto di Presidenza** e i responsabili delle segreterie degli Assessori controllano che:
    - a) l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, rilevando immediatamente eventuali irregolarità;

- b) l'utilizzo del materiale, delle attrezzature e degli automezzi di servizio o di rappresentanza, nonché dei servizi telematici e telefonici avvenga esclusivamente per ragioni d'ufficio e nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione; **è fatto salvo il comma 5 dell'art. 12 bis;**
  - c) la timbratura delle presenze da parte del personale assegnato avvenga correttamente, segnalando tempestivamente eventuali irregolarità al servizio in cui è incardinato l'Ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari.
13. Nei rapporti interni tra le strutture regionali della Giunta, nonché nei rapporti con le altre istituzioni e pubbliche amministrazioni, i dipendenti, compreso il personale che opera presso **il Gabinetto di Presidenza** e le segreterie degli Assessori regionali, utilizzano la posta elettronica come canale di comunicazione e trasmissione di documenti, informazioni e dati, al fine di garantire l'economicità e la velocità di comunicazione e trasmissione.

#### Articolo 12-bis (Utilizzo delle tecnologie informatiche)

1. Ai sensi dell'articolo 11-bis del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 e s.m.i., e fermo restando quanto già previsto negli altri articoli del presente Codice, i dipendenti uniformano il loro comportamento alle regole di cui ai seguenti commi.
2. L'amministrazione regionale, attraverso i propri responsabili della struttura deputata per l'informatica, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
3. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
4. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione regionale. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
5. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione regionale per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
6. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

#### Articolo 12-ter (Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media)

1. Ai sensi dell'articolo 11-ter del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 e s.m.i., e fermo restando quanto già previsto negli altri articoli del presente Codice, i dipendenti uniformano il loro comportamento alle regole di cui ai seguenti commi.
2. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'amministrazione regionale.
3. 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'amministrazione regionale o della pubblica amministrazione in generale.
4. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza, le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio, non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche 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 ad una esigenza di carattere istituzionale.
5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

### Articolo 13

(Rapporti con il pubblico)

1. Ai sensi dell'articolo 12 del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 e s.m.i., nei rapporti con il pubblico il dipendente consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione.
2. I dipendenti, compreso il personale che opera presso **il Gabinetto di Presidenza** e le segreterie degli Assessori regionali e i collaboratori agiscono con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica operano nel modo più accurato possibile **e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente**; alle richieste degli utenti danno riscontro nei termini di legge e di regolamento.
3. I dipendenti, compreso il personale che opera presso **il Gabinetto di Presidenza** e le segreterie degli Assessori regionali e i collaboratori rispondono alle comunicazioni di posta elettronica con lo stesso mezzo ed indicano gli elementi idonei all'identificazione del responsabile al fine di assicurare risposte esaustive.
4. I dipendenti, compreso il personale che opera presso **il Gabinetto di Presidenza** e le segreterie degli Assessori regionali e i collaboratori se non sono competenti per posizione rivestita o per materia, indirizzano l'interessato al funzionario e all'ufficio competente.
5. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, il dipendente fornisce le spiegazioni richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento.
6. Nell'assegnazione delle pratiche i direttori e i dirigenti rispettano l'ordine cronologico, fatte salve le esigenze di servizio o un diverso ordine di priorità, debitamente motivato, che gli stessi esplicitano sulla pratica assegnata prioritariamente; nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal dirigente o dal direttore, l'ordine cronologico e non rifiuta, con motivazioni generiche, prestazioni alle quali sia tenuto. I dipendenti rispettano gli appuntamenti con i cittadini e rispondono senza ritardo ai loro reclami.
7. I dipendenti limitano gli adempimenti a carico degli utenti a quelli assolutamente indispensabili ed applicano ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa.

8. I dipendenti, che operano in servizi per i quali sono state adottate carte dei servizi o documenti analoghi sugli standard di quantità e qualità, sono obbligati al rispetto delle disposizioni in essi contenute.
9. I dipendenti non assumono impegni, né anticipano l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Forniscono informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'ufficio per le relazioni con il pubblico; rilasciano copie di atti e documenti per quanto di competenza, nel rispetto delle modalità stabilite dalle norme in materia di accesso.
10. I dipendenti osservano il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto di fornire informazioni, atti e documenti non accessibili in quanto tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informano il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta; se non sono competenti in merito alle richieste pervenute, trasmettono tempestivamente le stesse ai competenti uffici.

#### Articolo 14

(Disposizioni particolari per i direttori, i dirigenti e i soggetti che svolgono funzioni equiparate)

1. Ferme restando le disposizioni di cui all'articolo 13 del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 **e s.m.i.** e l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai direttori e ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarichi di funzioni dirigenziali ai sensi dell'articolo 19, comma 6 del d.lgs. 165/2001, nonché ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti che operano **nel Gabinetto di Presidenza**.
2. I soggetti di cui al comma 1 svolgono con diligenza le funzioni di loro competenza nonché quanto previsto dagli atti di conferimento degli incarichi; perseguono gli obiettivi assegnati, adottano comportamenti organizzativi adeguati all'assolvimento degli incarichi conferiti e garantiscono l'osservanza, tra gli altri, degli obblighi di cui alla legge n. 190/2012 (*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*) e di quelli derivanti dai decreti di attuazione della predetta legge.
3. Al fine di assicurare una condotta effettivamente rispondente ai principi dell'integrità, della lealtà, della legalità, **dell'imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza**, e del rispetto nei confronti delle risorse umane affidate per lo svolgimento delle attività di competenza, i soggetti di cui al comma 1 garantiscono la propria presenza nelle sedi di lavoro ed assumono comportamenti adeguati nei confronti dei dipendenti della Giunta regionale, dei collaboratori **curandone la crescita professionale**, e dei destinatari dell'azione amministrativa.
4. I soggetti di cui al comma 1 osservano le disposizioni impartite dall'Amministrazione concernenti le condizioni temporali per il riconoscimento dei buoni pasto.
5. Prima di assumere le funzioni di propria competenza, i Dirigenti comunicano al proprio Direttore le partecipazioni azionarie e gli interessi finanziari che possono porli in conflitto di interessi con le funzioni pubbliche che sono chiamati a svolgere; dichiarano se hanno parenti ed affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongono in contatti frequenti con la struttura regionale da dirigere o se sono coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti la struttura medesima.
6. Le comunicazioni di cui al comma 5 sono rese dal Direttore generale o dal Segretario particolare del Presidente (ove esiste) e dai Direttori, al Servizio regionale competente in materia di risorse umane. Il Direttore della struttura competente in materia di risorse umane, **il Vertice del Gabinetto di Presidenza e i Responsabili delle strutture del Gabinetto di Presidenza**, rendono tali comunicazioni al Direttore generale.
7. I soggetti di cui al comma 1 effettuano annualmente la comunicazione di cui all'articolo 13 comma 3, del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 **e s.m.i.**, entro trenta giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi, prevista dalla normativa vigente; la comunicazione è resa per iscritto al servizio

- regionale competente in materia di amministrazione delle risorse umane. Nel medesimo termine consegnano al predetto servizio regionale copia dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata.
8. I soggetti di cui al comma 1 si impegnano a comunicare, entro trenta giorni dal verificarsi dell'evento, le variazioni dei dati e delle informazioni relative a possibili situazioni di conflitto di interesse già comunicate.
  9. I soggetti di cui al comma 1 vigilano sul rispetto, da parte dei dipendenti assegnati, della disciplina in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi di cui all'articolo 53 del dlgs. 165/2001, al fine di prevenire casi di incompatibilità o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni da parte dei dipendenti; se i soggetti di cui al comma 1 accertano casi di incompatibilità, di diritto o di fatto, ovvero situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, che integrano la violazione dei doveri di cui al d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 e s.m.i. e del presente Codice, ne forniscono segnalazione al Servizio in cui è incardinato l'Ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari.
  10. Le verifiche di cui al comma 9 sono assicurate:
    - a) dalla struttura regionale competente in materia di risorse umane (attraverso il Servizio in cui è incardinato l'Ufficio Procedimenti Disciplinari), **previo nulla osta del Presidente della Giunta Regionale, per il Direttore Generale e per i Dirigenti dei Servizi Autonomi;**
    - b) dai Direttori per i dirigenti;
    - c) dai Direttori/Dirigenti per il personale alle proprie dirette dipendenze;
    - d) dal Direttore Generale per i Direttori di Dipartimento, **per il Vertice del Gabinetto di Presidenza e per i Responsabili delle strutture del Gabinetto di Presidenza.**
  11. I soggetti di cui al comma 1 curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo delle strutture alle quali sono preposti, **favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, valorizzando le differenze di genere, di età e di condizioni personali, nonché favorendo l'instaurarsi di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia.**
  12. I soggetti di cui al comma 1, se vengono a conoscenza di illeciti, attivano e concludono, se competenti, il procedimento disciplinare ovvero segnalano l'illecito al Servizio in cui è incardinato l'ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari; se ne ricorrono i presupposti, inoltrano tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria o segnalazione alla Corte dei conti.
  13. I soggetti di cui al comma 1 collaborano con il responsabile della prevenzione della corruzione, al fine di garantire la rotazione dei dipendenti che operano negli uffici a rischio di corruzione, tenuto conto di quanto previsto nel piano triennale di prevenzione della corruzione. **oggi sotto sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del P.I.A.O.**
  14. Le misure per assicurare la rotazione dei dirigenti che operano nelle aree maggiormente esposte a rischio di corruzione sono indicate nel piano triennale di prevenzione della corruzione, **oggi sotto sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del P.I.A.O.**
  15. I Dirigenti e i Direttori affidano le attività ordinarie, le specifiche responsabilità e le attività connesse alla realizzazione degli obiettivi contenuti nel piano delle prestazioni di cui alla legge regionale 8 aprile 2011, n. 6 (*Misurazione e valutazione delle prestazioni delle strutture amministrative regionali*) sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro ed in relazione alle capacità, alle attitudini e alla professionalità del personale assegnato; affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, nel rispetto del criterio della rotazione.
  16. Per un'equa ripartizione dei carichi di lavoro, i dirigenti e i direttori tengono anche conto di quanto emerso dalle indagini sul benessere organizzativo svolte dalla competente struttura regionale.
  17. Per la valutazione della performance individuale, i dirigenti e i direttori tengono conto degli eventuali scostamenti, rispetto al risultato atteso, dovuti a negligenza o ritardi, **misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.**
  18. I soggetti di cui al comma 1 favoriscono la diffusione della conoscenza di buone prassi e di buoni esempi, al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione regionale.



## Articolo 15

(Contratti ed altri atti negoziali)

- 0.1 In conformità dell'art. 14 comma 1 del D.P.R. n. 16 aprile 2013, n. 62 e s.m.i., nell'espletamento delle procedure di scelta del contraente, nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.**
1. Ai sensi dell'articolo 14, comma 2 del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 e s.m.i., **il dipendente non conclude**, per conto dell'amministrazione regionale, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali **abbia** stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile.
  2. **Nel caso in cui l'Amministrazione concluda** contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali **il dipendente abbia** concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, **questi si astiene** dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative alla esecuzione del contratto, **redigendo** verbale scritto di tale astensione, **da conservare agli atti dell'Ufficio; se ricorre tale circostanza per il dirigente o per il direttore, gli stessi ne informano il direttore responsabile della gestione del personale. Se ricorre tale circostanza per il direttore responsabile della gestione del personale, lo stesso ne informa il direttore generale.**
  3. Ai sensi dell'articolo 14, comma 3 del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 e s.m.i., **il dipendente** che conclude accordi o negozi, ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa **per iscritto il Dirigente dell'Ufficio; se ricorre tale circostanza per il dirigente o per il direttore, gli stessi ne informano il direttore responsabile della gestione del personale. Se ricorre tale circostanza per il direttore responsabile della gestione del personale, lo stesso ne informa il direttore generale.**
  4. Ai sensi dell'articolo 14, comma 5 del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 e s.m.i., il dipendente che riceve rimozioni orali o scritte, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione regionale, in ordine all'operato dell'ufficio di appartenenza o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente per iscritto il Dirigente della struttura di appartenenza; se il dipendente che riceve le rimozioni è un Dirigente, ne informa immediatamente per iscritto il Direttore della struttura di appartenenza; se il dipendente che riceve le rimozioni è un Direttore, ne informa immediatamente per iscritto il Direttore della struttura della struttura regionale competente in materia di risorse umane; se invece il dipendente che riceve le rimozioni è il Direttore della struttura regionale competente in materia di risorse umane, questi ne informa immediatamente per iscritto il Direttore Generale.

## Articolo 16

(Monitoraggio, vigilanza e attività formative)

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del dlgs. 165/2001, sull'osservanza del presente codice e del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 e s.m.i. vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura regionale, le strutture di controllo interno e il servizio in cui è incardinato l'ufficio procedimenti disciplinari.

2. Ai sensi dell'articolo 15 del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 **e s.m.i.**, il responsabile della prevenzione della corruzione, con il supporto del servizio in cui è incardinato l'ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari, cura la diffusione dei codici di comportamento e verifica annualmente il livello di attuazione del presente codice e del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 **e s.m.i.**, rilevando il numero ed il tipo di violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree delle strutture della Giunta regionale si concentra il più alto tasso di violazioni.
3. I dati e le informazioni relativi alle verifiche di cui al comma 2 sono assunti come riferimento per la presentazione di eventuali proposte di modifiche da apportare al presente Codice, nonché, se necessario, per proporre modifiche e integrazioni al piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, **oggi sotto sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del P.I.A.O.**
4. Sulla base dei dati ricavati dalle attività di monitoraggio, il responsabile della prevenzione della corruzione propone eventuali interventi volti a correggere i fattori alla base delle condotte contrarie al Codice stesso.
5. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, attraverso la relazione annuale, pubblica sul sito istituzionale della Regione –sezione Amministrazione Trasparente e comunica all'Autorità Nazionale Anticorruzione i risultati del monitoraggio di cui al comma 2, entro il 15 dicembre di ogni anno, ovvero nel rispetto del diverso termine fissato dalla predetta Autorità.
6. In relazione alle violazioni accertate e sanzionate, il responsabile della prevenzione della corruzione ha il potere di attivare, anche in raccordo con il servizio in cui è incardinato l'ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari, le autorità giudiziarie, per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.
7. Se il servizio in cui è incardinato l'ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari viene a conoscenza di violazioni al d.p.r. n. 62/2013 **e s.m.i.** o al presente Codice, ha l'obbligo di informare tempestivamente il dirigente responsabile della struttura di appartenenza del dipendente inadempiente e il responsabile della prevenzione della corruzione.
8. Il servizio in cui è incardinato l'ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari:
  - a) conforma le proprie attività alle previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione, **oggi sotto sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del P.I.A.O.**;
  - b) svolge le funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del d.lgs. 165/2001;
  - c) collabora con il responsabile della prevenzione della corruzione nelle attività di aggiornamento del presente Codice;
  - d) cura l'esame delle segnalazioni di violazioni del presente Codice e del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 **e s.m.i.**;
  - e) cura la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui **al D.Lgs. n. 24/2023**;
  - f) assicura il necessario raccordo con gli uffici per i rapporti con il pubblico per la raccolta e la condivisione di segnalazioni utili all'aggiornamento del presente Codice.
9. I soggetti di cui all'articolo 14, comma 1, in collaborazione con il responsabile della prevenzione della corruzione, promuovono ed accertano la conoscenza del presente Codice di amministrazione e del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 **e s.m.i.**; provvedono, inoltre, alla costante vigilanza sul rispetto del presente codice e del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 **e s.m.i.** da parte dei dipendenti assegnati alle strutture di appartenenza e tengono conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione del singolo dipendente.
- 9 bis. La valutazione sulle dichiarazioni e sulle comunicazioni rese in materia di conflitto di interesse ai sensi del presente Codice di Comportamento, compete ai soggetti di cui ai commi 2, 6, 7 e 8 dell'art. 7, e di cui ai commi 5, 6, 9 e 10 dell'art. 14, secondo le comunicazioni da rendersi nei loro rispettivi confronti.**
10. Per le attività formative di cui all'articolo 15, comma 5 **e 5 bis** del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 **e s.m.i.**, il servizio regionale competente in materia di risorse umane garantisce idonee iniziative di formazione al riguardo, in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione e al servizio in cui è

incardinato l'ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari, anche tenuto conto delle particolari esigenze formative segnalate dai dirigenti; l'attività formativa relativa alla prevenzione della corruzione, alla trasparenza, all'integrità e ai codici di comportamento trova puntuale previsione nel Piano di formazione della Giunta regionale.

11. **Sono fatte salve le attività di vigilanza del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e quelle afferenti al Servizio ove è incardinato l'Ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari, al ricorrerne dei presupposti.**

## **Articolo 17**

(Obblighi di comportamento e valutazione delle performance)

1. Il livello di osservanza delle disposizioni contenute nel presente Codice e nel d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 **e s.m.i.**, costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale, secondo il sistema definito ai sensi del d.lgs. n. 150 del 2009 (*Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*).
2. Coerentemente con quanto previsto dall'Autorità Nazionale Anticorruzione nella delibera n. 75/2013 **e nella delibera n. 177/2020**, i direttori verificano il controllo sul rispetto del presente Codice e del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 **e s.m.i.**, da parte dei dirigenti e la vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione e sul rispetto del presente Codice e del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 **e s.m.i.** presso le strutture regionali di appartenenza; i controlli e la vigilanza costituiscono obiettivi ai fini della misurazione e valutazione delle prestazioni.
3. Il soggetto responsabile della misurazione e valutazione della performance individuale tiene conto delle violazioni del presente Codice e del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 **e s.m.i.** debitamente accertate; ne dà atto nelle schede di valutazione previste dai sistemi di misurazione e valutazione della performance di cui all'articolo 7 del d.lgs. n. 150 del 2009.
4. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 16 del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 **e s.m.i.**, la grave o reiterata violazione, debitamente accertata, delle regole contenute nel citato decreto e nel presente Codice, esclude la corresponsione di qualsiasi forma di premialità, comunque denominata, a favore del dipendente, secondo quanto previsto dalla legge.
5. Il sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni dei dipendenti della Giunta regionale tiene conto di quanto previsto dal presente articolo e garantisce che le violazioni del presente Codice e del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 **e s.m.i.**, accertate e sanzionate, siano considerate congruamente ai fini della misurazione e valutazione delle prestazioni.
6. L'Organismo Indipendente di Valutazione assicura il coordinamento tra i contenuti del presente Codice e del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 **e s.m.i.** con il sistema di misurazione e valutazione della performance, operando fattivamente affinché il sistema di misurazione e di valutazione della performance attribuisca il giusto valore alla correttezza morale e comportamentale; verifica e garantisce che i dati relativi alle violazioni del presente Codice e del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 **e s.m.i.** accertate e sanzionate siano considerati ai fini della misurazione e valutazione della performance, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità.
7. L'Organismo Indipendente di Valutazione concorre con il responsabile della prevenzione della corruzione della Giunta nella supervisione sulla corretta applicazione del presente Codice e del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 **e s.m.i.**, riferendone gli esiti nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.

## **Articolo 18**

(Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice)

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 16 del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 **e s.m.i.**, la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è rilevante dal punto di vista disciplinare e dà luogo, secondo la gravità dell'infrazione e previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle sanzioni previste dalle leggi, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
2. Termini, procedure, garanzie e modalità di svolgimento del procedimento disciplinare sono stabiliti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, come riepilogato nell'Allegato 2 al presente Codice che costituisce parte integrante e sostanziale dello stesso.
3. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, in relazione alla gravità della mancanza ed in conformità a quanto previsto dall'articolo 55 del d.lgs. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai criteri generali di cui alle disposizioni di legge, regolamenti e contratti collettivi.
4. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenza, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni legislative vigenti.

#### **Articolo 19** (Disposizioni finali)

1. È data la più ampia diffusione al presente Codice di comportamento, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale della Regione, nella sezione "Amministrazione trasparente", - sottosezione "Disposizioni generali -Atti generali" e nell'area intranet dedicata **ai Codici di Comportamento**.
2. Per assicurare la più ampia diffusione, il presente Codice è trasmesso tramite e-mail ai dipendenti, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi **nel Gabinetto di Presidenza**, al personale delle segreterie degli Assessori, all'Organismo **Indipendente** di valutazione (O.I.V.), nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore della Giunta regionale.
3. Per le finalità di cui al comma 2 il presente Codice è inviato altresì al Presidente della Giunta regionale, agli Assessori, al Presidente del Consiglio regionale ed ai Consiglieri, nonché al Difensore civico regionale.
4. Il presente Codice è aggiornato periodicamente anche in relazione, se necessario, agli aggiornamenti annuali del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, **oggi sotto sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del P.I.A.O.**
- 4 bis. **Le funzioni gestionali di cui al presente Codice di Comportamento afferenti al Gabinetto di Presidenza, in vigenza di atti organizzativi che lo dispongano, devono intendersi imputate alla struttura indicata negli atti medesimi e dalla stessa esercitate.**
5. Il presente Codice è pubblicato sul BURAT.

## INFORMATIVA SULLA PRIVACY (art. 13 del Reg. UE n. 2016/679 del 27 aprile 2016)

La Giunta della REGIONE ABRUZZO informa ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) che, per lo svolgimento delle attività e dei servizi erogati dalla Regione Abruzzo, i dati personali che la riguardano sono trattati secondo i termini di seguito indicati.

### 1. Titolare del trattamento

Il Titolare del Trattamento è la Giunta della REGIONE ABRUZZO (di seguito Titolare), con sede in Via Leonardo da Vinci 6 - 67100 L'Aquila (AQ), CF 80003170661. Posta Elettronica: [privacy@regione.abruzzo.it](mailto:privacy@regione.abruzzo.it), centralino: (+39) 0862.3631.

### 2. Responsabile della protezione dei dati - RDP (o DPO)

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RDP o DPO) che lei ha il diritto di contattare in qualsiasi momento per ogni necessità legata al trattamento dei suoi dati personali. Dati di contatto e. mail: [dpo@regione.abruzzo.it](mailto:dpo@regione.abruzzo.it).

### 3. Oggetto del trattamento

Il trattamento dei dati personali che La riguardano e da Lei forniti, o acquisiti attraverso altre fonti, saranno trattati esclusivamente per svolgere servizi erogati dal Titolare e riguardano i dati personali che permettono l'identificazione diretta - come i dati anagrafici (ad esempio: nome e cognome), le immagini, ecc. - e i dati personali che permettono l'identificazione indiretta, come un numero di identificazione (ad esempio, il codice fiscale, ...), oltre ad altri tipi di dati rientranti in altre categorie, ossia i dati appartenenti a “categorie particolari di dati personali” o i “dati personali relativi a condanne penali e reati”. Potranno altresì essere trattati i dati personali particolari e specificamente i dati inerenti la salute.

### 4. Finalità e base giuridica del trattamento

I dati sono trattati **secondo principi di correttezza, liceità, trasparenza e di tutela della riservatezza** e dei diritti che la normativa riconosce all'interessato.

La raccolta e il trattamento dei dati personali, pertinenti e non eccedenti, sono effettuati esclusivamente per le seguenti *finalità*:

- a) erogazione dei servizi dell'ente, di informazioni e di assistenza tecnica attraverso gli appositi canali di contatto;
- b) esecuzione dei propri compiti ed esercizio dei propri pubblici poteri;
- c) adempimenti di obblighi previsti da norme di legge, regolamenti, normativa comunitaria;
- d) dare corso ad un procedimento amministrativo e dare seguito alle richieste inoltrate dai cittadini, contribuenti e legali rappresentanti di enti o società.

La *base giuridica* sulla quale si fonda la liceità è costituita da una delle seguenti condizioni:

- il trattamento è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il Titolare del trattamento (art. 6.1.c del Regolamento);
- il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri al quale è soggetto il Titolare del trattamento (art. 6.1.e del Regolamento);
- il trattamento è necessario per motivi di interesse pubblico rilevante sulla base del diritto dell'Unione o degli Stati membri (art. 9, par. 2, lett. g) del Regolamento), individuati dall'art. 2-sexies del Codice.

I dati forniti sono trattati esclusivamente per le finalità istituzionali (acquisizione delle informazioni necessarie per la verifica sul rispetto del Codice di Comportamento) connesse, tra le altre, all'art. 6-bis della L. n. 241/1990, al D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i., all'art. 16 del D.Lgs. 36/2023 e s.m.i., all'art. 61 del Reg. (UE, Euratom) 2018/1046, ai PNA (Piani nazionali Anticorruzione) ed alle Del. ANAC di riferimento, al D.Lgs. n. 24/2023, al CCNL di riferimento, oltre che al D.Lgs. n. 165/2001.

## **5. Modalità di trattamento**

Il trattamento dei dati avviene mediante l'utilizzo di strumenti automatizzati e non; i suoi dati personali sono, altresì, trattati dai "delegati e dai soggetti autorizzati al trattamento dei dati personali, a compiere adempimenti specificatamente indicati dal Titolare del trattamento", nel rispetto del principio di minimizzazione dei dati, nei limiti dello scopo per cui sono stati raccolti.

I Suoi dati personali e relativi a particolari categorie di dati (art 9), saranno inoltre trattati al fine di adempiere agli obblighi previsti da leggi, regolamenti e dalla normativa comunitaria nonché alle disposizioni impartite dalle autorità a ciò legittimate dalla legge. I dati relativi alla Sua persona sono registrati e conservati in banche dati cartacee, informatiche e miste (cartacee e informatiche).

Tutti i Suoi dati personali verranno trattati nel rispetto dei principi applicabili al trattamento di dati personali secondo quanto previsto dall'art. 5 del Regolamento. La protezione dei suoi dati è garantita dall'adozione di adeguate misure tecniche e organizzative per assicurare idonei livelli di sicurezza ai sensi dell'art. 32 del Regolamento.

Il trattamento dei dati avverrà, comunque, in modo tale da garantire la sicurezza, la protezione e la riservatezza dei dati medesimi.

- Sistemi di Autenticazione;
- Sistemi di protezione (antivirus, firewall, antintrusione, altro);
- Cifratura;
- Procedure per provare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento;
- Sistemi di Autorizzazione Minimizzazione;
- Misure specifiche per assicurare la continua riservatezza, integrità, disponibilità e resilienza dei sistemi e dei servizi che trattano i dati personali.

Il trattamento è effettuato con modalità cartacea e/o informatizzata, con l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, da persone autorizzate e impegnate alla riservatezza. Il trattamento dei dati avverrà, comunque, in modo tale da garantire la sicurezza, la protezione e la riservatezza dei dati medesimi.

## **6. Luogo di trattamento**

I dati vengono attualmente trattati e archiviati presso le sedi del Titolare.

## **7. Natura del conferimento dei dati e conseguenze del rifiuto di rispondere ex art. 13 par. 2 lett. e)**

Il conferimento dei dati è facoltativo nei casi di dati forniti volontariamente dall'Interessato e in tutti i casi in cui non sia prevista l'obbligatorietà del conferimento sulla base di specifica previsione normativa e/o di regolamento. Nei casi di stipula di contratti con l'Amministrazione regionale, il conferimento dei dati è un requisito necessario per la conclusione dei contratti medesimi. Nei casi in cui il conferimento dei dati non sia obbligatorio, il mancato conferimento dei dati richiesti come necessari comporterà l'impossibilità di ottenere il servizio e/o accedere al contratto, beneficio, contributo o procedura richiesti.

## **8. Comunicazione dei dati (destinatari)**

Ferme restando le comunicazioni eseguite esclusivamente per le finalità sopra specificate, tutti i dati raccolti e trattati potranno essere comunicati in Italia ad altre amministrazioni pubbliche nonché a soggetti del terzo settore in rete con la P.A., competenti per le finalità di cui sopra.

## **9. Periodo di Conservazione o criteri per determinare tale periodo**

I Suoi dati saranno conservati solo per il tempo necessario al raggiungimento delle finalità per cui sono raccolti, rispettando il principio di limitazione della conservazione di cui all'art. 5, paragrafo 1, lettera e) del Regolamento, nonché gli obblighi di legge cui è tenuto il Titolare. I dati verranno conservati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario al conseguimento delle finalità per le quali essi sono trattati o per l'adempimento ad obblighi di legge.

## **10. Diritti dell'interessato**

*Diritti dell'interessato – artt. 15 e ss*

Lei può esercitare i seguenti diritti sui Suoi dati personali, nella misura in cui è consentito dal Regolamento:

- Accesso (art. 15 del Regolamento)
- Rettifica (art. 16 del Regolamento)
- Cancellazione (oblio) (art. 17 del Regolamento): non esercitabile per motivi di interesse pubblico nel settore della sanità pubblica (art. 17.3.c)
- Limitazione del trattamento (art. 18 del Regolamento)
- Portabilità (art. 20 del Regolamento) ove esercitabile
- Opposizione al trattamento, (art. 21 del Regolamento).

Per l'esercizio dei diritti di cui sopra Lei può rivolgersi al Responsabile della Protezione dei Dati contattabile ai riferimenti sopra riportati.

*Diritto di proporre reclamo all'autorità di controllo – artt. 77, 79*

Ella, qualora ritenga che il trattamento che La riguarda violi il Regolamento, ha il diritto di proporre reclamo al Garante, Piazza Venezia n. 11 - 00187 Roma (Centralino telefonico: (+39) 06.696771, Fax: (+39) 06.69677.3785, Posta elettronica: [protocollo@gpdp.it](mailto:protocollo@gpdp.it)) come previsto dall'art. 77 del Regolamento, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del Regolamento).