



GIUNTA REGIONALE D'ABRUZZO
SERVIZIO GARE E CONTRATTI

ALL. A - CAPITOLATO TECNICO

PROCEDURA NEGOZIATA SENZA BANDO AI SENSI DEI COMMI 2 LETT. B) E 6 DELL'ART. 36 DEL D.LGS. N. 50/2016, EFFETTUATA NEL MERCATO ELETTRONICO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (MEPA) MEDIANTE RICHIESTA DI OFFERTA (RDO), PER L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI POSTALI DI CORRISPONDENZA E SPEDIZIONE PACCHI PER GLI UFFICI DELLA GIUNTA REGIONALE D'ABRUZZO. CIG: 9083436085.

1. PREMESSA

Il presente Capitolato Tecnico disciplina le modalità di svolgimento dei servizi di raccolta sul territorio regionale, smistamento, trasporto e distribuzione/recapito su tutto il territorio nazionale, ed in via residuale sul territorio internazionale, della corrispondenza e dei pacchi provenienti dagli uffici della Giunta Regionale d'Abruzzo.

Sono parte integrante del presente Capitolato Tecnico i seguenti allegati:

Allegato A.1 – Elenco degli immobili ospitanti gli uffici della Giunta Regionale d'Abruzzo mittenti della corrispondenza. Sono fatti salvi eventuali cambiamenti di sedi che si dovessero verificare nel corso del periodo di valenza del contratto;

Allegato A.2 – Determinazione del fabbisogno e dell'importo dei servizi oggetto d'appalto;

Allegato A.3 – Prospetto Economico;

Allegato A.4 – Aree di recapito della corrispondenza all'estero;

Allegato A.5 – Codice di comportamento approvato dalla Regione Abruzzo approvato con DGR 72/2014 ed aggiornato con DGR 983/2018.

2. DEFINIZIONI E ACRONIMI

Nel corpo del presente Capitolato Tecnico, si intende per:

1. Recapitista: come definito dall'art. 1, comma 1, lettera a), della delibera n. 728/13/CONS dell'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni (AGCOM): soggetto titolare di autorizzazione generale e/o licenza individuale che dispone di una rete postale in grado di fornire servizi di recapito su tutto il territorio nazionale o parte di esso;

2. Presa in carico: attività con la quale il Recapitista incaricato dalla Stazione Appaltante assume la responsabilità della consegna ai Destinatari, della Corrispondenza e/o dei plichi/pacchi;

3. Accettazione: attività con la quale il Recapitista verifica che la corrispondenza sia confezionata secondo gli standard di confezionamento che ne permettono la successiva postalizzazione; la corrispondenza sarà considerata a tutti gli effetti di legge spedita dalle sedi degli uffici della Giunta Regionale d'Abruzzo a far data dalla data di accettazione;

4. Affrancatura: applicazione di una stampigliatura sulla busta relativa alla corrispondenza da recapitare all'utente finale in segno dell'avvenuto pagamento della tariffa postale, secondo l'offerta economica in caso di recapito diretto dell'Appaltatore ovvero secondo le tariffe di legge in caso di postalizzazione per il tramite del Fornitore del Servizio Universale (Poste Italiane S.p.a.);

5. Avviso di ricevimento: servizio accessorio al servizio di recapito della posta raccomandata e assicurata che fornisce al Mittente prova legale di avvenuto ricevimento dell'invio postale da parte del Destinatario;

6. CAP: Codice di Avviamento Postale;

7. Corrispondenza: invii di Corrispondenza prodotta dalle sedi degli uffici della Giunta regionale d'Abruzzo non generata da flussi informatici ed indipendente da requisiti quantitativi;

8. Destinatario: soggetto fisico o giuridico a cui è indirizzata la corrispondenza inviata dagli uffici della Giunta Regionale d'Abruzzo;

9. Fornitore del Servizio Universale (FSU): Poste Italiane S.p.a. è il Fornitore del Servizio Universale, ai sensi del decreto legislativo 31 marzo 2011, n.58, che eroga le prestazioni postali universali sul territorio nazionale e la cui identità è stata notificata alla Commissione Europea;

10. Appaltatore/Fornitore/Recapitista: l'impresa o il raggruppamento temporaneo o il consorzio di imprese risultato aggiudicatario e che conseguentemente sottoscrive il Contratto con l'Amministrazione regionale, obbligandosi a quanto nello stesso previsto;

11. Giorno lavorativo: tutti i giorni della settimana dal lunedì a venerdì, esclusi sabato e festivi;

12. Mittente/Sede Mittente: le sedi degli Uffici della Giunta Regionale d'Abruzzo, di cui all'Allegato A.1 al presente Capitolato Tecnico, che inviano la corrispondenza e a cui va restituito l'eventuale cartaceo di ritorno (esiti e inesiti) diverso dal mittente vero e proprio il quale è costituito dai singoli Dipartimenti/Servizi autonomi/Servizi che necessitano dei servizi oggetto d'appalto;

13. Posta Ordinaria (PO): invio di corrispondenza non raccomandata, con recapito presso l'indirizzo del destinatario;

14. Posta Raccomandata (PR): invio di corrispondenza ove è necessario effettuare il recapito direttamente al destinatario o ad un suo delegato, attraverso notifica della consegna mediante firma, con valore legale; può essere semplice o con avviso di ricevimento;

15. Posta Assicurata (PA): corrispondenza che consente di assicurare l'invio postale per il valore dichiarato dal mittente, in caso di smarrimento, furto o danneggiamento.

16. Pacco/Pacchi o Pacco Ordinario fino a 20 kg: invii, indirizzati nel territorio nazionale o estero, di pacchi cui all'art. 1, commi 1 e 2 del decreto del Ministro dello sviluppo economico 20 maggio 2011 e s.m.i.;

17. Pick-Up: servizio di ritiro a domicilio della corrispondenza. Nell'allegato A sono individuate nr.2 sedi centrali, una a Pescara e l'altra a L'Aquila in cui è previsto lo svolgimento obbligatorio di detto servizio per nr.2 volte a settimana per ognuna delle due sedi;

18. Recapito Diretto: consegna della corrispondenza al destinatario da parte dell'operatore economico privato senza l'intermediazione di Poste Italiane S.p.a.;

19. Punti di raccolta: appositi locali, in dotazione all'Appaltatore, dotati dei necessari dispositivi di sicurezza, atti a ricevere il pubblico e a garantire una conservazione sicura e protetta della posta presa in carico.

19. Punti di accettazione: appositi locali, in dotazione all'Appaltatore, dotati dei necessari dispositivi di sicurezza, in cui sono svolte le operazioni di accettazione della corrispondenza e/o dei pacchi e atti a garantire una conservazione sicura e protetta della posta presa in carico

20. Punti di giacenza: appositi locali, in dotazione all'Appaltatore, dotati di idonei dispositivi di sicurezza, atti a garantire una conservazione sicura e protetta della posta in giacenza.

3. CONTESTO NORMATIVO

Le principali norme di riferimento in materia sono le seguenti:

➤ Decreto Ministeriale delle Comunicazioni 9 aprile 2001 "Approvazione delle condizioni generali del servizio postale".

➤ Decreto Legislativo 23 dicembre 2003, n. 384 "Attuazione della direttiva 2002/39/CE che modifica la direttiva 97/67/CE relativamente all'ulteriore apertura alla concorrenza dei servizi postali della Comunità".

- Decreto Legislativo 22 luglio 1999, n. 261 “Attuazione della direttiva 97/67/CE concernente regole comuni per lo sviluppo del mercato interno dei servizi postali comunitari e per il miglioramento della qualità del servizio”.
- Legge 4 giugno 2010, n. 96 “Disposizioni per l'adempimento di obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia alle Comunità europee – Legge comunitaria 2009”.
- Decreto Legislativo 31 marzo 2011, n. 58 “Attuazione della direttiva 2008/6/CE che modifica la direttiva 97/67/CE”.
- Delibera AGCOM n. 728/13/CONS, integrate da Delibera n. 396/15/CONS.

4. DESCRIZIONE DELLA FORNITURA

Oggetto dell'Appalto è lo svolgimento dei servizi postali, comprensivi delle attività di raccolta della corrispondenza e dei pacchi aventi come mittente gli uffici della Giunta Regionale d'Abruzzo e conseguente smistamento, trasporto e distribuzione/recapito su tutto il territorio nazionale, ed in via residuale sul territorio internazionale, così come disciplinati nel presente Capitolato Tecnico. Il Recapitista è l'unico responsabile, nei confronti dell'Amministrazione Regionale, della corrispondenza presa in carico e deve pertanto prendere tutte le precauzioni necessarie per evitare che i documenti, nell'espletamento delle lavorazioni di competenza, subiscano smarrimenti, deterioramenti, manomissioni o furti, nonché ritardi nella consegna ai destinatari e nella restituzione al Mittente delle comunicazioni di ritorno.

L'Appalto non prevede la suddivisione in lotti considerato che tutte le prestazioni ivi contemplate costituiscono un univoco oggetto d'appalto appartenendo ad una medesima categoria e richiedono analogha specializzazione dell'operatore economico offerente pertanto il frazionamento delle stesse ne comprometterebbe la fattibilità e la fruibilità.

5. STIMA DEL FABBISOGNO, IMPORTI A BASE D'ASTA E STIMA DELL'IMPORTO DEI SERVIZI POSTALI OGGETTO D'APPALTO

Il Servizio Gare e Contratti ha effettuato una ricognizione dei fabbisogni annuali inerenti i prodotti postali, richiesti dalle diverse strutture regionali (Dipartimenti e Servizi Autonomi) suddivisi in posta ordinaria, posta raccomandata, posta assicurata e pacchi.

Per ciascuno dei predetti prodotti postali, facendo anche riferimento ai costi applicati dal Fornitore Universale, sono stati stabiliti i costi unitari per le diverse fasce di peso, come riportati nelle tabelle sottostanti, costituenti la base d'asta del presente appalto.

COSTI A BASE D'ASTA PER SPEDIZIONI IN ITALIA		
	FASCE DI PESO	tariffa IVA esclusa
Posta ordinaria con consegna entro 4-6 giorni - Italia	0 gr - 20 gr	€ 0,85
	oltre 20 gr - 50 gr	€ 1,95
	oltre 50 gr - 100 gr	€ 1,95
	oltre 100 gr - 250 gr	€ 2,90
	oltre 250 gr - 350 gr	€ 2,90

	oltre 350 gr - 1000 gr	€ 4,85
	oltre 1000 gr - 2000gr	€ 5,10
Raccomandata - Italia	FASCE DI PESO	tariffa IVA esclusa
	0 gr - 20 gr	€ 5,40
	oltre 20 gr - 50 gr	€ 6,95
	oltre 50 gr - 100 gr	€ 7,45
	oltre 100 gr - 250 gr	€ 8,05
	oltre 250 gr - 350 gr	€ 9,00
	oltre 350 gr - 1000 gr	€ 11,05
	oltre 1000 gr - 2000gr	€ 14,75
Assicurate per l'Italia (valore assicurato fino a 3.000,00 €)	FASCE DI PESO	tariffa IVA esclusa
	0 gr - 20 gr	€ 12,45
	oltre 20 gr - 50 gr	€ 14,00
	oltre 50 gr - 100 gr	€ 14,50
	oltre 100 gr - 250 gr	€ 15,10
	oltre 250 gr - 350 gr	€ 16,05
	oltre 350 gr - 1000 gr	€ 18,10
	oltre 1000 gr - 2000gr	€ 21,80
Pacco ordinario - Italia	FASCE DI PESO	tariffa IVA esclusa
	fino a 5 kg	€ 9,00
	da 6 a 10 Kg	€ 11,00
	da 11 kg a 20kg	€ 15,00
Avviso di ricevimento Italia		€ 1,10
COSTI A BASE D'ASTA PER SINGOLO INTERVENTO (fascia di peso 0-20 Kg)		tariffa IVA esclusa
Pick Up obbligatorio sulle nr.2 sedi di Pescara, in via Catullo e L'Aquila in via L. Da Vinci programmato per nr.2 volte a settimana		€ 11,00
Pick Up a chiamata		€ 15,00
COSTI A BASE D'ASTA PER SPEDIZIONI ALL'ESTERO		
Posta internazionale (nelle zone indicate all'Allegato nr.4)	FASCE DI PESO	tariffa IVA esclusa
	0 gr - 20 gr	€ 2,22
	oltre 20 gr - 50 gr	€ 3,87
	oltre 50 gr - 100 gr	€ 5,13
	oltre 100 gr - 250 gr	€ 8,30
	oltre 250 gr - 350 gr	€ 9,33
	oltre 350 gr - 1000 gr	€ 13,40
	oltre 1000 gr - 2000gr	€ 21,33

Raccomandata internazionale (nelle zone indicate all'Allegato nr.4)	FASCE DI PESO	tariffa IVA esclusa
	0 gr - 20 gr	€ 8,18
	oltre 20 gr - 50 gr	€ 10,75
	oltre 50 gr - 100 gr	€ 12,03
	oltre 100 gr - 250 gr	€ 15,72
	oltre 250 gr - 350 gr	€ 18,93
	oltre 350 gr - 1000 gr	€ 27,38
	oltre 1000 gr - 2000gr	€ 39,88
Assicurate internazionali -valori assicurati da 50,00 € a 3.000,00 € (nelle zone indicate all'Allegato nr.4)	FASCE DI PESO	tariffa IVA esclusa
	0 gr - 20 gr	€ 15,30
	oltre 20 gr - 50 gr	€ 17,87
	oltre 50 gr - 100 gr	€ 19,15
	oltre 100 gr - 250 gr	€ 22,83
	oltre 250 gr - 350 gr	€ 26,05
	oltre 350 gr - 1000 gr	€ 34,50
	oltre 1000 gr - 2000gr	€ 47,00
Pacco ordinario - Internazionale (nelle zone indicate all'Allegato nr.4)	FASCE DI PESO	tariffa IVA esclusa
	fino a 5 kg	€ 35,58
	da 6 a 10 Kg	€ 58,88
	da 11 kg a 20kg	€ 84,63
Avviso di ricevimento estero		€ 1,31

Per giungere alla stima dell'importo del presente appalto è stata effettuata la media dei costi unitari relativi alle fasce di peso per ciascun prodotto postale e la stessa è stata moltiplicata per il numero dei vari prodotti postali rilevati durante la ricognizione del fabbisogno.

L'importo contrattuale presunto per lo svolgimento dei servizi oggetto d'appalto, determinato come sopra esposto e riportato nell'Allegato A.2, ammonta ad **euro 114.680,39 €** oltre iva come per legge.

Le attività oggetto di appalto non danno origine a rischi da interferenza pertanto i relativi oneri di sicurezza sono pari a zero.

Il rapporto contrattuale tra l'Amministrazione Regionale e l'impresa aggiudicataria è limitato al tempo necessario a raggiungere il predetto importo contrattuale (presumibilmente pari a 12 mesi) calcolato come segue:

- 1) costi unitari (come ribassati in sede di gara) di ciascun prodotto postale (posta ordinaria, raccomandata, assicurata, pacchi) moltiplicati per il numero degli stessi come utilizzati dalle strutture regionali;
- 2) somma di tutti i prodotti di cui al punto 1).

Il Fornitore prende atto che il numero complessivo degli invii da recapitare e la relativa ripartizione per tipologia e destinazione, è frutto di una stima; pertanto, il numero degli invii e relativa ripartizione non deve ritenersi in alcun modo vincolante per la Giunta Regionale d'Abruzzo, potendo subire delle variazioni, in aumento e/o diminuzione, in relazione alle effettive esigenze, connesse anche ad eventuali disposizioni normative che potranno essere emanate in ordine ai compiti e alle attività dell'Amministrazione Regionale.

Si ritiene, infatti, che la posta territoriale possa nel tempo diminuire fortemente in relazione alle iniziative di digitalizzazione della Giunta Regionale per le quali si prevede nell'arco temporale di vigenza contrattuale la confluenza della posta verso il processo di postalizzazione legato all'utilizzo di canali digitali.

Inoltre, il recapitista ha sempre l'onere di adattarsi alla situazione organizzativa, logistica, produttiva e informatica esistente o a qualsiasi cambiamento che venga comunicato con un preavviso di almeno 30 giorni solari.

Sulla base di quanto sopra precisato il tempo stimato per svolgere i predetti servizi postali può diminuire o aumentare in base all'incremento o diminuzione dei fabbisogni comunicati dalle varie strutture regionali entro un limite massimo in diminuzione di 60 giorni e in aumento di 180 giorni.

Il contratto sarà firmato digitalmente e stipulato elettronicamente mediante scambio tramite la piattaforma MEPA.

6. COPERTURA DEI SERVIZI DI RECAPITO

Il concorrente dovrà offrire una copertura del servizio di recapito del 100% di tutti i CAP relativi al territorio nazionale, fermo restando l'eventuale ricorso al Fornitore del Servizio Universale (Poste Italiane S.p.a.) per i CAP non direttamente coperti dall'offerente o il ricorso al sub appalto e/o alle modalità di cui all'art. 105, c. 3, lett. *c-bis*), del D.Lgs. 50/16.

Nel caso di ricorso al subappalto, il Recapitista, in fase di autorizzazione, deve fornire indicazione dei CAP per cui intende affidare in subappalto i servizi previsti dal presente Capitolato Tecnico e, in fase di esecuzione, deve indicare nella rendicontazione il dettaglio delle quantità, dei relativi prezzi unitari, e degli importi puntuali e complessivi delle lavorazioni affidate in subappalto alle ditte autorizzate dalla Giunta Regionale d'Abruzzo.

In sede di offerta l'Aggiudicatario deve indicare quanta parte del servizio oggetto del lotto è in grado di effettuare direttamente e senza ricorso al subappalto.

Alla Corrispondenza destinata ad aree geografiche (CAP) appartenenti alla suddetta lista di copertura diretta, saranno applicati i prezzi offerti in sede di gara dall'aggiudicatario.

La corrispondenza destinata ad aree geografiche (CAP) non ricomprese nella lista di copertura diretta è postalizzata mediante ricorso al Fornitore del Servizio Universale. Saranno applicate in questo caso le tariffe vigenti, alla data di lavorazione, per i servizi omologhi del Servizio Universale e/o equivalenti.

In caso di ricorso al Fornitore del Servizio Universale (Poste Italiane S.p.a.), la relativa gestione del servizio e il pagamento del corrispettivo sono a carico dell'Appaltatore senza che Poste Italiane S.p.a. abbia nulla a che pretendere nei confronti della Stazione Appaltante.

L'aggiudicatario si obbliga a comunicare alla Giunta Regionale d'Abruzzo l'elenco dei CAP coperti direttamente nonché tutte le eventuali variazioni dello stesso (solo in aumento), mediante produzione di un documento in formato elettronico.

Il Fornitore si obbliga a recapitare la corrispondenza degli Uffici della Giunta regionale d'Abruzzo su tutto il territorio nazionale italiano e, in via residuale, all'estero.

Per la posta raccomandata e assicurata recapitata direttamente dal Fornitore (incluso l'eventuale subappalto), gli Uffici delle Sedi della Giunta Regionale d'Abruzzo si riservano la possibilità di richiedere copia della documentazione attestante la firma per ricevuta da parte del destinatario o la restituzione al mittente (avviso di ricevimento).

L'aggiudicatario deve assicurare la copertura dei servizi di recapito della corrispondenza diretta all'estero in tutte le zone di cui all'Allegato A.4 al presente Capitolato Tecnico. Tale copertura può essere assicurata anche mediante ricorso al FSU e imprese estere operanti nel territorio di destinazione/transito della Corrispondenza. Il ricorso a detti soggetti per tale finalità non costituisce subappalto.

A tutta la Corrispondenza diretta all'estero saranno applicati i prezzi offerti in sede di gara dall'aggiudicatario fatta salva l'applicazione dei prezzi stabiliti per il FSU in caso di ricorso al medesimo.

7. LIVELLI DEL SERVIZIO DI RECAPITO

Per quanto riguarda la tempistica di consegna della corrispondenza ai destinatari, per ogni tipologia di spedizione il recapito dovrà essere effettuato secondo i livelli minimi di seguito indicati, nel caso di copertura diretta, pena l'applicazione delle penali previste all'art.19 del presente capitolato mentre, in caso di ricorso al FSU trovano applicazione i livelli di servizio previsti dal medesimo FSU.

Posta ordinaria per l'Italia

Consegna della corrispondenza entro 4-6 giorni lavorativi (esclusi sabato e festivi) a partire da quello in cui avviene l'accettazione.

Posta Raccomandata con e senza A.R. per l'Italia

Consegna della corrispondenza entro 6 giorni lavorativi (esclusi sabato e festivi) a partire da quello in cui avviene l'accettazione.

Posta Assicurata con e senza A.R. per l'Italia

Consegna della corrispondenza entro 6 giorni lavorativi (esclusi sabato e festivi) a partire da quello in cui avviene l'accettazione.

Pacchi con e senza A.R. per l'Italia

Consegna dei Pacchi entro il termine di 10 giorni lavorativi decorrenti alla data di accettazione dei medesimi. Il Servizio dovrà consentire di spedire anche in modalità multicollo (si identifica come multicollo la spedizione composta di più pacchi inviati dallo stesso mittente verso lo stesso destinatario).

Per quanto riguarda le spedizioni all'estero i tempi di consegna, decorrenti alla data di accettazione dei medesimi, si intendono raddoppiati per ciascun prodotto postale.

Il Fornitore si obbliga:

- a erogare obbligatoriamente i servizi di Pick-Up programmato per nr.2 interventi a settimana, della corrispondenza e/o dei pacchi presso le nr.2 sedi della Giunta Regionale d'Abruzzo di L'Aquila, in via L. Da Vinci nr.6 e Pescara in via Catullo nr.17-39;
- ad effettuare la raccolta della corrispondenza presso gli eventuali propri Punti di raccolta;
- ad erogare obbligatoriamente ed in via residuale i servizi di Pick-Up a chiamata presso gli uffici della Giunta Regionale che hanno sede nei comuni in cui non sono presenti punti di raccolta o in caso di temporanea indisponibilità degli stessi.

Il servizio di raccolta presso i Punti di raccolta del Recapitista è erogato dall'appaltatore a titolo gratuito.

L'appaltatore non è obbligato ad avere Punti di raccolta in tutti i Comuni in cui sono allocate le sedi del Mittente, in tal caso, nei Comuni in cui non è presente un Punto di raccolta, l'appaltatore dovrà erogare il servizio di Pick-Up al costo unitario offerto in sede di gara.

8. MODALITÀ E TEMPI DI EROGAZIONE DEI SERVIZI

La gestione della corrispondenza che gli Uffici della Giunta Regionale d'Abruzzo affidano al Recapitista aggiudicatario si compone di una serie di fasi/servizi di seguito descritti:

- Predisposizione della corrispondenza;
- Raccolta e presa in carico;
- Accettazione;
- Recapito;
- Gestione fisica dei ritorni.

8.1 Predisposizione della corrispondenza

Le attività dell'Appaltatore sono le seguenti:

- ritiro di tutta la corrispondenza predisposta secondo gli standard di confezionamento ed i formati previsti per la/e tipologia/e di corrispondenza e le modalità concordate con il Recapitista;
- presa in carico della corrispondenza per recapito diretto;
- accettazione della corrispondenza per recapito diretto con distinta controfirmata per accettazione dall'Appaltatore;
- presa in carico della corrispondenza da postalizzare per il tramite del Fornitore del Servizio Universale e consegna a Poste Italiane S.p.a.;
- riconsegna presso le sedi regionali mittenti indicate nell'Allegato A della distinta firmata per accettazione o dall'appaltatore o da Poste Italiane S.p.a.;

Resta inteso che in caso di contestazioni da parte del Fornitore del Servizio Universale al momento dell'accettazione della corrispondenza, il personale dell'Appaltatore è obbligato a contattare immediatamente la sede Mittente di riferimento al fine di concordare azioni correttive finalizzate a risolvere le problematiche emerse nel più breve tempo possibile e garantire la spedizione nel giorno stesso.

L'Appaltatore dovrà comunque informare tempestivamente il Direttore dell'esecuzione di tali problematiche, anche ai fini dell'applicazione delle penali di cui all'art.19 del presente Capitolato.

L'Appaltatore **si obbliga a consegnare apposita reportistica** con la specifica delle quantità, suddivise anche secondo il peso e la tipologia della posta spedita (ordinaria, raccomandata, assicurata etc.), l'indicazione dei relativi prezzi unitari e costo complessivo nonché suddivisa per ciascuna delle sedi degli uffici regionali indicate nell'Allegato A da cui partono le spedizioni e per Dipartimenti/Servizi autonomi/Servizi presenti in ciascuna delle predette sedi. La data di spedizione deve risultare precisa ed inequivocabile per tutte le tipologie di spedizione.

L'Appaltatore dovrà predisporre tutte le misure necessarie per assicurare il rispetto di quanto prescritto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 recante "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del Regolamento UE 2016/679 stante la presenza nelle comunicazioni effettuate dagli uffici regionali di dati personali/sensibili.

Tutte le informazioni raccolte e archiviate dall'Appaltatore a qualsiasi titolo connesse e/o collegate alla gestione della Corrispondenza e ai relativi contenuti, comprese quelle relative alla gestione delle ricevute di ritorno delle raccomandate e le altre che andranno a costituire database, sono di esclusiva proprietà della Giunta Regionale d'Abruzzo e l'Appaltatore ha l'obbligo di garantirne in qualsiasi momento la piena disponibilità in favore della Giunta Regionale d'Abruzzo e, in ogni caso, la relativa consegna al termine della vigenza contrattuale ovvero ogni qualvolta la Giunta Regionale d'Abruzzo medesima ne faccia richiesta nel corso della vigenza contrattuale.

L'Appaltatore provvede, senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione regionale a fornire tutta la modulistica necessaria (es.: distinte, cartoline per Avviso di ricevimento, ricevute di accettazione delle raccomandate etc.), rimanendo a carico di ciascun ufficio l'onere di composizione, stampa, imbustamento della corrispondenza e compilazione della modulistica connessa alla tipologia di corrispondenza in uscita.

Gli uffici regionali conferenti:

- predispongono la corrispondenza per il recapito, in busta chiusa, con evidenza degli indirizzi completi e dei nominativi del Destinatario e del Mittente; compilano la modulistica prevista (es.: distinte, cartoline per Avviso di ricevimento, ricevute di accettazione delle raccomandate), anche su portale web messo a disposizione dall'aggiudicatario;
- predispongono la distinta di accompagnamento della Corrispondenza per il successivo conferimento al Recapitista.

La distinta di accompagnamento, salvo diverso accordo tra le parti, contiene:

- una intestazione con la data di raccolta della corrispondenza e il numero di invii postali per ciascuna tipologia di invio prevista (eventualmente per porto di peso);
- relativamente alla corrispondenza diversa dalla Posta Ordinaria, l'elenco di dettaglio della corrispondenza conferita, con indicazione almeno delle seguenti informazioni: destinatario, indirizzo di recapito, mittente, indirizzo del mittente.

Gli uffici regionali si riservano di predisporre attraverso propri modelli e/o procedure informatiche la distinta di accompagnamento della corrispondenza che conferisce al Recapitista.

Resta inteso che gli uffici mittenti non provvederanno né all'affrancatura della corrispondenza né ad alcuna attività di suddivisione della corrispondenza per CAP di destinazione.

8.2 Raccolta mediante pick-up

Gli uffici regionali potranno conferire la corrispondenza mediante il servizio di Pick-Up secondo le seguenti modalità:

- 1) "Pick-Up con modalità a chiamata". La modalità "a chiamata" prevede che la Sede Mittente conferente comunichi al Fornitore almeno un giorno lavorativo prima del ritiro, a mezzo telefono, fax o e-mail, specificando i quantitativi da ritirare. In ogni momento la Sede Mittente conferente può interrompere tale modalità. Tale modalità di raccolta dovrà essere adottata presso gli uffici della Giunta Regionale che hanno sede nei comuni in cui non sono presenti punti di raccolta o in caso di temporanea indisponibilità degli stessi.
- 2) "Pick-Up con modalità programmata". Tale modalità è prevista per le nr.2 sedi mittenti di L'Aquila, in via L. Da Vinci nr.6 e Pescara in via Catullo e per complessive nr.2 volte a settimana in orari concordati con l'appaltatore; in ogni momento la Sede Mittente conferente può interrompere tale modalità programmata oppure modificare i giorni programmati e gli orari concordati, sulla base delle esigenze effettive; la comunicazione di interruzione o di modifica deve essere inoltrata al Recapitista

con preavviso di almeno 2 giorni lavorativi rispetto alla data prevista per il successivo Pick-Up programmato.

Il Fornitore provvede al Pick-Up della corrispondenza, in orario d'ufficio, nel/i giorno/i programmato/i, pena l'applicazione delle penali previste all'art. 19 del presente Capitolato.

All'atto del Pick-Up, il Recapitista controfirma la distinta di accompagnamento della corrispondenza, precedentemente compilata in duplice copia cartacea a cura della sede conferente, quale documento di presa in carico della corrispondenza conferita dalla sede. Una copia cartacea della distinta di accompagnamento controfirmata dal Recapitista resta alla sede Mittente conferente.

In caso di difformità, riscontrate all'atto dell'accettazione, tra quanto riportato nella distinta di accompagnamento e gli invii oggetto del Pick-Up, il Recapitista prende comunque in carico gli invii disponibili, segnalando le anomalie riscontrate alla sede conferente e riportando le stesse sulla distinta di accompagnamento.

Tutte le attività di competenza del Recapitista successive al Pick-Up devono essere svolte presso i locali dell'aggiudicatario, che si obbliga, ai fini del corretto ed esatto recapito ai destinatari della corrispondenza, a utilizzare i dati contenuti nella distinta predisposta dalla sede conferente e sul singolo invio di corrispondenza.

Il servizio di pick-up deve intendersi come ritiro della corrispondenza e dei pacchi fino a 20 Kg.

Considerato che gli Uffici della Giunta regionale d'Abruzzo possono prevedere più Unità Organizzative (Dipartimenti/Servizi autonomi/Servizi), il servizio di Pick-Up è da intendersi per indirizzo di conferimento, a prescindere dal numero di diverse Unità Organizzative. Per ogni sede in cui è prevista l'attivazione del servizio pick-up saranno nominati uno o più referenti in funzione delle specificità operative delle Unità Organizzative ivi presenti.

8.3 Raccolta presso i punti di raccolta

Nei Punti di raccolta di cui dispone il Fornitore aventi sede nei Comuni dove sono presenti le sedi degli uffici regionali, all'atto della consegna della corrispondenza (predisposta secondo quanto previsto al paragrafo 8.1 del presente Capitolato Tecnico) al Recapitista, questi controfirma la distinta di accompagnamento della corrispondenza, precedentemente compilata in duplice copia cartacea a cura della sede conferente, quale documento di presa in carico della corrispondenza conferita dalla sede stessa. Una copia cartacea della distinta di accompagnamento controfirmata dal Recapitista resta alla sede conferente.

In caso di difformità, tra quanto riportato nella distinta di accompagnamento e gli invii il Recapitista prende comunque in carico gli invii disponibili, segnalando le anomalie riscontrate alla sede conferente e riportando le stesse sulla distinta di accompagnamento.

Pena l'applicazione delle penali di cui all'art. 19 del presente Capitolato, i Punti di raccolta dovranno essere aperti tutti i giorni lavorativi per almeno 4 (quattro) ore in un arco temporale compreso tra le 8:00 e le 16:00.

8.4 Accettazione

Il Recapitista, presso i propri punti di Accettazione, provvede a verificare puntualmente che la corrispondenza presa in carico, o nei propri punti di raccolta o tramite Pick-up, sia esattamente rispondente con quanto riportato nella distinta di accompagnamento sottoscritta dal referente della sede regionale conferente, individuato in base a quanto riportato all'art. 8.2 del presente capitolato. **L'accettazione della corrispondenza e/o dei pacchi deve avvenire entro e non oltre 2 (due) giorni dalla presa in consegna degli stessi.**

Nel caso in cui il Recapitista in fase di accettazione riscontri anomalie su quanto preso in carico, deve segnalare alla sede mittente conferente le anomalie riscontrate e restituire alla stessa sede mittente la eventuale corrispondenza non lavorabile.

È onere del Recapitista effettuare la suddivisione della corrispondenza presa in carico per CAP di destinazione per la successiva postalizzazione.

8.5 Tracciabilità della posta raccomandata, assicurata e dei pacchi

Con riferimento alla corrispondenza recapitata e limitatamente alla Posta Raccomandata, alla Posta Assicurata e ai Pacchi, il Recapitista, tramite accesso al portale internet o chiamata al Contact Center dell'appaltatore, rende disponibile agli Uffici della Giunta Regionale per ciascun invio, individuato sulla base del rispettivo codice identificativo, l'indicazione del relativo stato di lavorazione in tempo reale in fase di recapito, dall'accettazione alla consegna al destinatario ed eventualmente alla restituzione del cartaceo di ritorno di esito/mancato esito (ove presente) attraverso i propri sistemi di tracciabilità della corrispondenza.

8.6 Giacenza

Il Recapitista, relativamente alla Posta Raccomandata, alla Posta Assicurata e ai Pacchi è obbligato a effettuare un tentativo di consegna; nel caso in cui il Recapitista non fosse in grado di consegnare l'invio al destinatario, per assenza del medesimo o di altro soggetto abilitato per legge a ricevere l'invio, è obbligato a lasciare un avviso di tentata consegna (avviso di giacenza) presso il domicilio del destinatario, con indicazione del punto di giacenza ove lo stesso può ritirare la corrispondenza e del periodo di giacenza/termine ultimo previsto per l'effettuazione del ritiro.

Qualora il punto di giacenza non sia presente nel Comune dell'indirizzo del destinatario, il Recapitista deve assicurare un servizio di consegna della giacenza al destinatario su appuntamento concordato tramite il numero di telefono presente sull'avviso di giacenza, il tutto senza alcun maggior onere né per la Giunta Regionale d'Abruzzo né per il destinatario.

I punti di giacenza dovranno essere ubicati in locali dotati di idonei dispositivi di sicurezza, atti a garantire una conservazione sicura e protetta della posta in giacenza. Per detti punti di giacenza dovranno essere destinati appositi spazi dedicati e opportunamente rappresentati alla stazione appaltante. Dovrà essere garantita l'apertura almeno 2 giorni a settimana dalle ore 9:00 alle ore 12:00 per il ritiro della giacenza.

Il Recapitista, pena l'applicazione delle penali di cui all'art. 19 del presente Capitolato, deve assicurare un tempo di giacenza **almeno pari a 10 giorni solari**, decorrenti dalla data di consegna dell'avviso di giacenza, per le spedizioni nazionali e internazionali effettuate con copertura diretta mediante Posta Raccomandata, Posta Assicurata o Pacchi.

Qualora il destinatario si rifiuti di ritirare la spedizione il fornitore dovrà far apporre la propria firma sulla Lettera di Vettura o su altro documento utilizzato dall'addetto alla consegna. Qualora il destinatario non volesse firmare, l'addetto alla consegna dovrà aver cura di riportare sui documenti della consegna il nominativo del destinatario, la dicitura "non acconsente a firmare per rifiuto" e la propria firma. La spedizione rifiutata verrà rinviata al mittente.

Al fine di assicurare alla Giunta Regionale la conoscenza dello stato della corrispondenza l'Appaltatore deve fornire un sistema di tracciatura e gestione degli invii, del ritiro, della messa in giacenza, della sede di giacenza, nonché della compiuta giacenza.

8.7 Gestione fisica dei ritorni

Tale attività prevede la restituzione del cartaceo delle comunicazioni di ritorno da parte del Recapitista al Mittente indicato su ciascun invio di corrispondenza, ovunque il Mittente sia dislocato sul territorio della regione Abruzzo.

Le comunicazioni di ritorno possono riguardare:

- gli eventuali Avvisi di Ricevimento delle Raccomandate e delle Assicurate;
- i plichi inesitati di Raccomandate e Assicurate con Avviso di ricevimento;
- i plichi inesitati di Posta Ordinaria.

Per ciascuna riconsegna del cartaceo di ritorno, il Recapitista deve preparare, in duplice copia, una distinta di accompagnamento della corrispondenza da restituire (distinta di riconsegna). La distinta di riconsegna deve essere controfirmata dal mittente che riceve la corrispondenza.

Eventuali anomalie devono essere indicate sulla distinta controfirmata.

Ciascun plico riconsegnato dovrà riportare la motivazione della mancata consegna (es.: respinto/rifiutato, compiuta giacenza, Destinatario deceduto/trasferito/emigrato/sconosciuto/irreperibile, Indirizzo inesistente/errato, Altre motivazioni).

Il cartaceo di ritorno relativo a Posta Raccomandata, Posta Assicurata e Pacchi (Avvisi di Ricevimento (A.R.) e plichi inesitati) recapitata dal Recapitista, dovrà pervenire al mittente, pena l'applicazione delle penali di cui all'art. 19 del presente Capitolato, entro il termine di 15 (quindici) giorni lavorativi a decorrere dalla data di consegna al destinatario o di compiuta giacenza.

Ciascun Ufficio della Giunta Regionale, senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione, potrà concordare con il Recapitista tempi e modalità operative di restituzione del cartaceo di ritorno quali, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, la restituzione del cartaceo di ritorno nella prima data utile prevista per il Pick-Up della corrispondenza e quindi presso i locali della sede Mittente o presso Punti di raccolta del Recapitista.

9. MONITORAGGIO DEI LIVELLI DI SERVIZIO E RENDICONTAZIONE

Il Fornitore dovrà produrre trimestralmente la reportistica sui servizi resi e sul rispetto dei livelli di servizio.

In particolare, detta reportistica conterrà:

1. tutti i dati necessari per la verifica del rispetto dei termini assegnati dal presente Capitolato per il recapito della Posta Raccomandata, Posta Assicurata e dei Pacchi;
2. tutti i dati di dettaglio necessari per la verifica di quanto trimestralmente fatturato all'Amministrazione Regionale con dettaglio della corrispondenza postalizzata direttamente dal Recapitista con applicazione dei corrispettivi di aggiudicazione e di quella postalizzata tramite il ricorso al Fornitore del Servizio Universale.

Il fornitore, inoltre, è tenuto a trasmettere un report semestrale dei flussi di invio e destinazione della corrispondenza diversificati per le tipologie di prodotti postali e per grammatura, trascorsi 6 mesi dall'inizio dell'attivazione del servizio.

Tutti i dati oggetto dei report sopra elencati dovranno essere messi a disposizione della Giunta Regionale d'Abruzzo in formato elettronico, lavorabile digitalmente dall'Amministrazione, con modalità da concordare tra le Parti (foglio di calcolo, accesso sito web, trasmissione mediante, csv, txt, ecc.).

Con particolare riguardo alla fatturazione, ciascuna fattura in formato elettronico dovrà essere intestata e trasmessa al Servizio Gare e Contratti della Giunta Regionale d'Abruzzo. Ciascuna fattura dovrà contenere, eventualmente anche in allegato (in formato da concordare), tutti i dati di dettaglio necessari per la verifica e il successivo pagamento. La Fattura dovrà quindi contenere, tra l'altro, almeno i seguenti dati di dettaglio:

- Anno e mesi di competenza;
- Sede mittente;
- Unità Organizzativa (Dipartimento/Servizio Autonomo/Servizio);
- Tipologia di invio (es.: Posta Ordinaria; Posta Raccomandata Semplice; Posta Raccomandata A/R ecc.);
- Porto di peso;
- Quantità Fatturata;
- Importo.

La Giunta Regionale d'Abruzzo, sulla base della reportistica di cui al presente articolo, eseguirà la verifica di conformità delle prestazioni rese relative al trimestre di riferimento. L'esito della verifica di conformità sarà riportato in apposito verbale che il Direttore dell'Esecuzione provvederà a trasmettere al Fornitore. In caso di esito positivo, il Fornitore potrà emettere le relative fatture (che saranno associate ai rispettivi verbali di conformità attraverso appositi codici identificativi che saranno concordati tra l'Amministrazione regionale ed il Recapitista).

10. RESPONSABILE DEL SERVIZIO E REFERENTI TECNICI TERRITORIALI DELL'APPALTATORE

Dalla data di stipula del contratto, o dalla data di inizio del servizio in via d'urgenza, l'appaltatore deve mettere a disposizione dell'Amministrazione Regionale un Responsabile del Servizio che sarà responsabile di tutti gli aspetti tecnici, organizzativi e amministrativi del servizio, delle prestazioni rese e dei livelli di servizio.

Il Responsabile del Servizio dell'appaltatore supervisiona e coordina le attività dei Referenti tecnici territoriali del Recapitista e del Contact Center e può eventualmente avvalersi di collaboratori/strutture competenti per la corretta gestione dei diversi aspetti legati allo svolgimento del servizio. È compito del Responsabile del Servizio monitorare l'andamento dei livelli di servizio nell'arco del periodo di validità del contratto e porre in atto tutte le azioni necessarie per garantire il rispetto delle prestazioni richieste.

Il Recapitista deve rendere disponibile inoltre un elenco costantemente aggiornato di Referenti tecnici territoriali designati, con indicazione della/e sede/i territoriale/i di competenza e dei riferimenti di contatto (es. telefono, cellulare, mail), che dovranno essere reperibili in tutti i giorni lavorativi, in orario compreso tra le 8:00 e le 17:00.

Tali Referenti tecnici territoriali dell'appaltatore sono il punto di contatto tra la sede territoriale e il Recapitista per la gestione dell'operatività (es. pianificazione dei Pick-Up programmati, presa in carico della corrispondenza, rendicontazione e verifica dello stato avanzamento delle lavorazioni di competenza).

11. DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Per l'appalto di che trattasi il R.U.P. nominerà, prima della stipula del contratto, il Direttore per l'Esecuzione del Contratto che si interfacerà personalmente con l'appaltatore per curare gli aspetti esecutivi previsti dal

presente documento e relativi allegati nonché per monitorare e controllare la corretta e puntuale esecuzione dei servizi.

12. RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

In conformità all'art. 28 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), l'appaltatore verrà nominato Responsabile del trattamento dei dati personali per conto di questa Amministrazione Regionale, in esecuzione degli obblighi contrattuali, per quanto riguarda il trattamento dei dati personali (dati comuni es. anagrafici e di contatto) dei dipendenti Giunta regionale/collaboratori, nonché degli utenti e/o soggetti terzi, effettuato in modalità elettronica, automatizzata o altra modalità e connesso alle attività oggetto del contratto sottoscritto.

Il Responsabile del trattamento, nello svolgere le attività di trattamento dei dati personali, deve:

- 1) garantire che i dati siano trattati nel rispetto dei generali principi di liceità, correttezza e trasparenza;
- 2) garantire che i dati trattati siano sottoposti al vincolo di riservatezza e che tutti gli autorizzati al trattamento dei dati personali osservino regole di condotta analoghe al mantenimento del segreto d'ufficio e del segreto professionale;
- 3) non comunicare a soggetti terzi i dati personali oggetto di trattamento in mancanza di una specifica autorizzazione del Titolare;
- 4) adottare tutte le misure di sicurezza, tecniche e organizzative idonee a garantire ai dati oggetto di trattamento un livello di sicurezza adeguato al rischio, tenendo conto dello stato dell'arte e dei costi di attuazione, della natura, dell'oggetto, del contesto, delle finalità del trattamento, del rischio di varia probabilità e gravità per i diritti e le libertà delle persone fisiche;
- 5) assistere l'amministrazione regionale con misure tecniche e organizzative adeguate alla natura del trattamento, al fine di soddisfarne l'obbligo di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato e garantire il rispetto degli obblighi di legge;
- 6) cancellare o restituire, su indicazione dell'amministrazione regionale, tutti i dati personali al termine della prestazione dei servizi relativi al trattamento;
- 7) mettere a disposizione dell'amministrazione regionale le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi di legge e contribuire alle attività di controllo, revisione, comprese le verifiche, realizzati dal Titolare del trattamento o da un altro soggetto da questi autorizzato;
- 8) predisporre e mantenere aggiornato il registro delle attività di trattamento ai sensi del comma 2 dell'articolo 30 del Regolamento (UE) 2016/679, identificando e censendo i trattamenti di dati personali operati per conto dell'amministrazione regionale, le banche dati e gli archivi gestiti con supporti informatici e/o cartacei necessari all'espletamento delle attività necessarie per la gestione di quanto previsto dal contratto;
- 9) collaborare, senza indebito ritardo, con il Titolare per fornire riscontro alle richieste degli interessati e delle istanze dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali e comunque fornire entro 24 ore dalla richiesta ogni informazione da questo formulata;
- 10) comunicare senza ritardo all'amministrazione regionale ogni possibile ipotesi di incidente di sicurezza o violazione dei dati personali, ai fini del rispetto delle indicazioni di cui agli articoli 33 e 34 del Regolamento (UE) 2016/679;

11) dare riscontro con cadenza annuale all'amministrazione regionale, con riferimento al trattamento dei dati personali, delle misure di sicurezza adottate e degli audit eseguiti anche relativamente alle procedure di disaster recovery.

12) mantenere in UE i data center.

Nel trattamento dei dati personali, il Responsabile terrà conto di quanto definito nel contratto in relazione al servizio fornito, alla categoria di dati personali trattati per l'Amministrazione Regionale nell'adempimento degli obblighi contrattuali, in modalità elettronica e automatizzata o altra modalità.

Il Responsabile del trattamento può ricorrere, esclusivamente ai fini della normativa sulla protezione dei dati personali, a Sub Responsabili per gestire le attività di trattamento. A tal fine, il Responsabile del trattamento rende disponibile all'Amministrazione l'elenco dei sub Responsabili, in merito al quale l'Amministrazione ha la facoltà motivata di opporsi, nel quale sono, altresì, specificate le attività di trattamento delegate, i dati identificativi del sub-Responsabile e i dati del contratto eseguito da terze parti.

In caso di aggiornamento del suddetto elenco, mediante modifiche riguardanti l'aggiunta o la sostituzione di sub responsabili, il Responsabile del trattamento si impegna a comunicare la nuova versione all'Amministrazione che, parimenti, avrà la facoltà motivata di opporsi, in relazione all'attribuzione dello specifico trattamento ad un determinato Sub Responsabile, aggiunto in caso di aggiornamento dell'elenco di cui sopra in corso di esecuzione del Contratto, chiedendone la sostituzione.

Il Sub-responsabile è parimenti responsabile e tenuto al rispetto di quanto previsto dal presente articolo, ferma restando la responsabilità solidale del Responsabile.

13. CONTACT CENTER

Il Fornitore aggiudicatario deve rendere operativo un Contact Center, non necessariamente dedicato in via esclusiva all'Amministrazione Regionale, al quale rivolgersi per problematiche relative all'esecuzione del Contratto.

Il Contact Center deve essere raggiungibile mediante un numero verde o un numero a tariffazione ordinaria e mediante e-mail. È assolutamente vietato fornire un numero telefonico a tariffazione speciale (199, 899 ecc).

Il Contact Center è competente a fornire informazioni su tutti gli aspetti di esecuzione della fornitura e dovrà osservare un orario operativo continuato, dalle 8:00 alle 17:00 di tutti i giorni lavorativi.

14. REMUNERAZIONE DEL SERVIZIO DI RECAPITO E DEI SERVIZI DI GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA

A fronte dell'erogazione dei servizi di cui al presente appalto con copertura diretta, saranno riconosciuti all'Appaltatore per ciascuna tipologia e numero di prodotti postali spediti o di servizio postale svolto, i corrispettivi unitari indicati all'art. 5 del presente Capitolato ribassati con le percentuali offerte in sede di gara.

Le fatture, da emettere in modalità elettronica e secondo quanto previsto dall'articolo 17-ter del DPR n. 633/1972, con IVA esposta soggetta al regime di split payment, oltre al dettaglio dei servizi postali svolti, dovranno riportare l'oggetto del contratto, oltre all'indicazione del CIG e del seguente codice univoco IPA: M41KGJ.

L'Aggiudicatario si obbliga ad assumere tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari secondo le disposizioni previste all'art. 3 della legge 136 del 13 agosto 2010 e s.m.i. L'affidatario è tenuto a comunicare all'Amministrazione Regionale gli estremi del conto corrente dedicato alla presente commessa, nonché gli altri dati previsti all'art. 3 della citata legge 136/2010, secondo le modalità ivi stabilite. I pagamenti saranno effettuati sul conto corrente dedicato di cui all'art. 3 della legge n. 136/2010.

I pagamenti saranno effettuati previo accertamento circa la prestazione effettuata, in termini di quantità e qualità, rispetto alle prescrizioni contenute nel presente documento, nel contratto d'appalto e nell'offerta tecnica presentata e previa verifica del regolare adempimento da parte dell'appaltatore e degli eventuali subappaltatori in materia di contributi previdenziali ed assistenziali.

In caso di inadempienza contributiva risultante dal documento unico di regolarità contributiva (DURC) relativa ad uno o più soggetti impiegati nell'esecuzione del contratto, la Giunta Regionale d'Abruzzo tratterà dal certificato di pagamento, ai sensi dell'articolo 30, comma 5 del D. Lgs. n. 50/2016, l'importo corrispondente all'inadempienza, per il successivo versamento diretto agli Enti previdenziali ed assicurativi.

In caso di ritardo nel pagamento delle retribuzioni dovute al personale dipendente dell'esecutore o del subappaltatore, si procederà ai sensi dell'articolo 30, comma 6 del D. Lgs. n. 50/2016.

In attuazione dell'articolo 48-bis del DPR n. 602/1973 e ss.mm.ii., recante disposizioni in materia di pagamenti da parte delle Pubbliche Amministrazioni, i pagamenti di importo superiore ad € 5.000,00 (IVA inclusa) saranno effettuati previa verifica presso Agenzia delle Entrate-Riscossione del regolare pagamento delle cartelle esattoriali eventualmente notificate all'Impresa.

Le commissioni connesse ai pagamenti, se dovute, saranno a carico dell'operatore economico aggiudicatario.

Nell'ipotesi di raggruppamenti temporanei di imprese o di consorzi, la liquidazione del corrispettivo avverrà esclusivamente a favore della mandataria o designata quale capogruppo o del consorzio stesso.

I prezzi si intendono fissi ed invariabili per l'intera durata contrattuale.

15. AVVIO DELL'ESECUZIONE IN PENDENZA DELLA STIPULA DEL CONTRATTO

La Giunta Regionale d'Abruzzo, sulla base di quanto previsto all'art.8, c.1, lett.a della L.120/2020 e ss.mm.ii., si riserva la facoltà di procedere all'esecuzione del contratto in via d'urgenza ai sensi dell'[articolo 32, comma 8, del decreto legislativo n. 50 del 2016](#), nelle more della verifica dei requisiti di cui all'[articolo 80 del medesimo decreto legislativo](#), nonché dei requisiti di qualificazione previsti per la partecipazione alla procedura.

In tale eventualità, dalla data del verbale di avvio, decorreranno i termini per la consegna dei servizi di cui all'articolo 1.

Qualora sia stato dato l'avvio del servizio in pendenza della stipula del contratto, in caso di mancata stipulazione del contratto, l'appaltatore ha diritto soltanto al pagamento di quanto già eseguito, valutato secondo i prezzi indicati nell'offerta.

16. VARIAZIONI DEL CONTRATTO

Qualora nel corso di esecuzione del contratto occorra un aumento o una diminuzione della prestazione originaria, l'appaltatore vi sarà tenuto, agli stessi patti e condizioni del contratto originario, sempre che

l'aumento o la diminuzione sia contenuta entro il quinto dell'importo contrattuale. In tali casi il corrispettivo sarà aumentato o diminuito proporzionalmente.

Qualora nel corso di esecuzione del contratto occorra un aumento o una diminuzione della prestazione originaria oltre il quinto dell'importo contrattuale, ovvero una nuova prestazione che non muti comunque il genere della prestazione originaria, si procederà, previo consenso dell'appaltatore, alla stipula di un atto aggiuntivo, nella stessa forma e condizioni del contratto originario.

Sono ammesse tutte le varianti contrattuali conformi a quanto riportato all'art.106 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii..

Non saranno riconosciute come varianti al contratto, le prestazioni e attività di qualsiasi genere eseguite dall'appaltatore senza la preventiva autorizzazione scritta del Responsabile del Procedimento, su proposta del Direttore dell'Esecuzione.

ART.17 CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE E MODALITÀ DI ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO

L'appalto è aggiudicato in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, ai sensi dell'art. 95, comma 2 del Codice.

La valutazione delle offerte tecniche e delle offerte economiche sarà effettuata in base ai seguenti punteggi:

	PUNTEGGIO MASSIMO
Offerta tecnica	70
Offerta economica	30
TOTALE	100

Il punteggio totale (P_{TOT}) attribuito a ciascuna offerta è uguale a $P_T + P_E$ dove:

P_T = somma dei punti attribuiti all'offerta tecnica;

P_E = somma dei punti attribuiti all'offerta economica.

I **30 punti relativi all'offerta economica** saranno attribuiti in base ai ribassi offerti in sede di gara, relativi a ciascuna tipologia di prodotti postali e applicabili a tutte le fasce di peso individuate per ciascun prodotto postale, utilizzando la formula indicata nel disciplinare di gara e secondo la ripartizione in sotto punteggi riportata nella tabella sottostante:

Posta ordinaria - Italia (offerta di ribasso unico applicabile ai costi unitari di tutte le fasce di peso)	Max 5 punti
Raccomandata - Italia (offerta di ribasso unico applicabile ai costi unitari di tutte le fasce di peso)	Max 6 punti
Posta Assicurata - Italia (valori assicurati da 50,00 € a 3.000,00 €) (offerta di ribasso unico applicabile ai costi unitari di tutte le fasce di peso)	Max 3 punti
Pacco ordinario - Italia (offerta di ribasso unico applicabile ai costi unitari di tutte le fasce di peso)	Max 2 punti
Avviso di ricevimento - Italia	Max 1 punti

Posta ordinaria - Estero (offerta di ribasso unico applicabile ai costi unitari di tutte le fasce di peso)	Max 3 punti
Raccomandata - Estero (offerta di ribasso unico applicabile ai costi unitari di tutte le fasce di peso)	Max 2 punti
Posta Assicurata - Estero (valori assicurati da 50,00 € a 3.000,00 €) (offerta di ribasso unico applicabile ai costi unitari di tutte le fasce di peso)	Max 2 punti
Pacco ordinario - Estero (offerta di ribasso unico applicabile ai costi unitari di tutte le fasce di peso)	Max 2 punti
Avviso di ricevimento - Estero	Max 1 punti
Pick Up programmato obbligatorio sulle nr.2 sedi di Pescara, in via Catullo e L'Aquila in via L. Da Vinci per la fascia di peso 0-20 Kg (offerta di ribasso applicabile al costo unitario)	Max 2 punti
Pick Up a chiamata per la fascia di peso 0-20 Kg (offerta di ribasso applicabile al costo unitario)	Max 1 punti

Ai fini dell'attribuzione dei **70 punti relativi all'offerta tecnica**, gli operatori economici dovranno presentare un'offerta tecnica. Quest'ultima sarà esaminata da una commissione giudicatrice, all'uopo nominata successivamente alla scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte, la quale provvederà ad attribuire il punteggio sulla base dei parametri di valutazione elencati nella sottostante tabella. Per le definizioni di punteggio tabellare e qualitativo si rimanda a quanto indicato nel disciplinare di gara.

PARAMETRI DI VALUTAZIONE		Punteggio massimo attribuibile	Metodo di determinazione del punteggio
	<p>Modalità di svolgimento dei servizi con particolare riferimento alle modalità di tracciamento della corrispondenza e di comunicazione con la S.A., alle risorse professionali dedicate al servizio (profili professionali, matrice ruoli/responsabilità, etc.), all'esperienza del Responsabile del Servizio.</p> <p>Ai fini della valutazione, saranno considerate: - l'adeguatezza ed esaustività delle soluzioni operative proposte per massimizzare l'efficacia ed efficienza del servizio; - l'esperienza del personale addetto e la coerenza dei profili professionali rispetto alla mansione attribuita; - l'esperienza posseduta dal Responsabile del Servizio.</p>	15	qualitativo
	<p>Punti di giacenza già disponibili alla data di pubblicazione della procedura di gara:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nr.1 punto di giacenza in ogni comune italiano con popolazione pari o superiore 	8	tabellare

	<p>a 15.000 abitanti o entro un raggio di 20 Km di distanza dagli stessi: 8 punti</p> <ul style="list-style-type: none"> - nr.1 punto di giacenza in ogni comune italiano con popolazione pari o superiore a 30.000 abitanti o entro un raggio di 40 Km di distanza dagli stessi: 5 punti - nr.1 punto di giacenza in ogni comune italiano con popolazione pari o superiore a 50.000 abitanti o entro un raggio di 60 Km di distanza dagli stessi: 3 punti - punti di giacenza in numero inferiore rispetto a quanto sopra riportato: 0 punti. 		
	<p>Modalità alternative, migliorative e/o aggiuntive nello svolgimento dei servizi oggetto d'appalto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - modalità alternative/migliorative relative alla gestione degli inesiti (a titolo esemplificativo e non esaustivo: secondo tentativo di consegna; aumento della fascia oraria di apertura dei punti di giacenza etc.)max 5 punti - servizi migliorativi e/o aggiuntivi rispetto a quelli minimi previsti nel Capitolato tecnico.....max 5 punti <p>La valutazione sarà effettuata in base all'efficacia e alla funzionalità delle soluzioni proposte.</p>	10	qualitativo
	<p>Percentuale di prestazioni che s'intende subappaltare in termini di importo, rispetto all'importo contrattuale massimo raggiungibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - inferiore al 20%:.....10 punti - dal 21 al 40%:.....6 punti - dal 41 al 60%:.....3 punti - oltre il 60 %:.....0 punti 	10	tabellare
	<p>Copertura territoriale diretta dell'Appaltatore senza ricorrere al subappalto e al F.S.U., espressa in %:</p> <ul style="list-style-type: none"> - oltre 99%:.....15 punti - da 80 a 99%:.....10 punti - da 60 a 80%:.....5 punti - pari al 60%:.....0 punti 	15	tabellare
	<p>Numero dei punti di raccolta della corrispondenza già presenti sul territorio regionale, nei comuni ove hanno sede gli uffici della Giunta Regionale d'Abruzzo, alla data di pubblicazione della procedura di gara:</p> <ul style="list-style-type: none"> - punti di raccolta in percentuale maggiore o uguale all'80% del numero complessivo dei comuni ove hanno sede gli uffici regionali riportati nell'Allegato A:12 punti - punti di raccolta in percentuale compresa o uguale tra il 60% e il 79% del numero complessivo dei comuni ove hanno sede gli 	12	tabellare

	uffici regionali riportati nell'Allegato A: 8 punti - punti di raccolta in percentuale compresa o uguale tra il 40% e il 59% del numero complessivo dei comuni ove hanno sede gli uffici regionali riportati nell'Allegato A: 4 punti - punti di raccolta in percentuale inferiore al 40% del numero complessivo dei comuni ove hanno sede gli uffici regionali riportati nell'Allegato A: 0 punti		
--	---	--	--

ART.18 GARANZIA DEFINITIVA

L'aggiudicatario, ai sensi dell'articolo 103 del D. Lgs. n. 50/2016, deve costituire, preliminarmente alla stipula del contratto, una cauzione definitiva a copertura degli oneri per il mancato od inesatto adempimento delle prestazioni oggetto dell'appalto, anche se è prevista l'applicazione di penali; pertanto resta esplicitamente inteso che la Giunta Regionale d'Abruzzo ha il diritto di rivalersi direttamente sulla cauzione per l'applicazione delle medesime penali.

Tale garanzia fideiussoria è stabilita nella misura del 10 (dieci) per cento dell'importo netto di aggiudicazione. In caso di aggiudicazione con ribasso d'asta superiore al 10 (dieci) per cento, la garanzia fideiussoria è aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 10 (dieci) per cento; ove il ribasso sia superiore al 20 (venti) per cento l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al 20 (venti) per cento. All'importo della garanzia definitiva si applicano le riduzioni previste dall'articolo 93, comma 7 del D. Lgs. n. 50/2016. Ulteriori disposizioni sulla modalità di costituzione di tale cauzione sono riportate nel disciplinare di gara.

La cauzione dovrà essere tempestivamente reintegrata qualora in corso d'opera essa sia stata parzialmente o totalmente incamerata dalla Giunta regionale d'Abruzzo.

Lo svincolo della cauzione è disciplinato dall'articolo 103, comma 5 del D. Lgs. n. 50/2016.

ART. 19 PENALI

1. Nel caso di **ritardo**, non imputabile al Committente, a forza maggiore o a caso fortuito, rispetto al termine previsto per la raccolta e relativa presa in carico della corrispondenza da parte del Fornitore mediante il Pick-Up, di cui all'art. 8.2 del presente Capitolato Tecnico, il Fornitore è tenuto a corrispondere al Committente, per ogni episodio, una penale pari a euro 50,00 (cinquanta/00), fatto salvo il risarcimento del maggior danno.

2. Nel caso di **mancato rispetto**, non imputabile al Committente, a forza maggiore o a caso fortuito, dei giorni e orari di apertura dei Punti di Raccolta del Fornitore, di cui all'art. 8.3 del presente Capitolato Tecnico, il Fornitore è tenuto a corrispondere al Committente, per ogni episodio, una penale pari a euro 50,00 (cinquanta/00), fatto salvo il risarcimento del maggior danno.

3. Nel caso di **ritardo**, non imputabile al Committente, a forza maggiore o a caso fortuito, rispetto ai termini previsti per l'accettazione della Corrispondenza, di cui all'art. 8.4 del presente Capitolato Tecnico, il Fornitore è tenuto a corrispondere al Committente, per ogni episodio, una penale pari a euro 50,00 (cinquanta/00), fatto salvo il risarcimento del maggior danno.

4. In caso di **ritardo** non imputabile al Committente, a forza maggiore o a caso fortuito, rispetto ai termini stabiliti per il recapito della Corrispondenza di cui all'art. 7 del presente Capitolato Tecnico, il Fornitore è

tenuto a corrispondere al Committente una penale pari al doppio del corrispettivo previsto per il servizio di recapito della Corrispondenza consegnata in ritardo, fatto salvo il risarcimento del maggior danno.

5. In caso di **mancato rispetto**, non imputabile al Committente, a forza maggiore o a caso fortuito, dei termini di giacenza di cui all'art. 8.6 del Capitolato Tecnico, il Fornitore è tenuto a corrispondere al Committente, in relazione a ciascun invio, una penale pari al doppio del corrispettivo previsto per il servizio del relativo recapito.

6. In caso di **ritardo** non imputabile al Committente, a forza maggiore o a caso fortuito, rispetto ai termini stabiliti o concordati per la restituzione al mittente del cartaceo di ritorno di cui all'art. 8.7 del presente Capitolato Tecnico, il Fornitore è tenuto a corrispondere al Committente una penale pari al doppio del corrispettivo previsto per il servizio di recapito della Corrispondenza per la quale non siano stati rispettati i suddetti termini, fatto salvo il risarcimento del maggior danno.

7. Nel caso di **ritardo**, non imputabile al Committente, a forza maggiore o a caso fortuito, rispetto ai termini previsti per l'accettazione del Report semestrale dei flussi, di cui all'art. 9 del presente Capitolato Tecnico, il Fornitore è tenuto a corrispondere al Committente, per ogni episodio, una penale pari a Euro 100,00 (cento/00) per ogni giorno di ritardo, fatto salvo il risarcimento del maggior danno.

Gli eventuali inadempimenti contrattuali che daranno luogo all'applicazione delle penali sopra elencate saranno contestati al Fornitore per iscritto. Il Fornitore dovrà comunicare, in ogni caso, per iscritto, le proprie deduzioni, supportate da una chiara ed esauriente documentazione, nel termine massimo di 5 (cinque) giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione stessa. Qualora le predette deduzioni non pervengano al Direttore dell'Esecuzione nel termine indicato, ovvero, pur essendo pervenute tempestivamente, non siano idonee, a giudizio dell'Amministrazione Regionale, a giustificare l'inadempienza, saranno applicate al Fornitore le penali a decorrere dall'inizio dell'inadempimento.

La richiesta e/o il pagamento delle penali non esonera in nessun caso il Fornitore dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale.

Ferma restando l'applicazione delle penali previste nei precedenti comma, il Committente si riserva di richiedere il maggior danno, sulla base di quanto disposto all'articolo 1382 cod. civ., nonché la risoluzione del presente Contratto nell'ipotesi di grave e reiterato inadempimento.

Fatto salvo quanto previsto ai precedenti comma, l'Impresa si impegna espressamente a rifondere al Committente l'ammontare di eventuali oneri che la Giunta Regionale d'Abruzzo dovesse applicare, anche per causali diverse da quelle di cui al presente articolo, a seguito di fatti che siano ascrivibili a responsabilità della Impresa stessa.

Il Committente, per i crediti derivanti dall'applicazione delle penali di cui al presente articolo, potrà, a sua insindacabile scelta, avvalersi della cauzione definitiva senza bisogno di diffida o procedimento giudiziario, ovvero compensare il credito con quanto dovuto all'Impresa a qualsiasi titolo, quindi anche per i corrispettivi maturati; in questo caso il Fornitore dovrà emettere una nota di credito pari all'importo della penale o decrementare la fattura del mese in corso di un valore pari all'importo della penale stessa.

Qualora l'importo complessivo delle penali inflitte all'Impresa raggiunga la somma complessiva pari al 10% dell'importo contrattuale massimo raggiungibile, il Committente ha facoltà, in qualunque tempo, di risolvere di diritto il Contratto con le modalità nello stesso espresse, oltre il risarcimento di tutti i danni.

Art. 20 CESSIONE DEL CONTRATTO E CESSIONE DEI CREDITI

L'Impresa è tenuta ad eseguire in proprio il servizio oggetto dell'appalto. E' assolutamente vietata, a pena di nullità, la cessione del contratto, ai sensi dell'articolo 105, comma 1 del D. Lgs. n. 50/2016, salvo quanto previsto dall'articolo 106, comma 1, lettera d) del D. Lgs. n. 50/2016.

Relativamente all'istituto della cessione dei crediti trova applicazione quanto riportato all'articolo 106, comma 13 del D. Lgs. n. 50/2016.

Art. 21 SUBAPPALTO

Per le disposizioni in tema di subappalto si rimanda integralmente all'articolo 105 del D. Lgs. n. 50/2016.

Previa autorizzazione della Giunta regionale d'Abruzzo, è ammesso l'affidamento in subappalto delle sole prestazioni indicate dall'Appaltatore all'atto dell'offerta, nel rispetto e secondo le disposizioni e condizioni tutte di cui al citato articolo 105 del D. Lgs. n. 50/2016.

Ai sensi dell'art.49 c.1, lett. a) della L. nr.108 del 29/07/2021, non è più prevista una soglia percentuale limite delle prestazioni da dare in subappalto rispetto all'importo massimo raggiungibile del presente appalto di servizi, tuttavia, a pena di nullità, il contratto non può essere ceduto e non può essere affidata a terzi l'integrale esecuzione delle prestazioni nonché la prevalente esecuzione delle lavorazioni relative al complesso delle categorie prevalenti e dei contratti ad alta intensità di manodopera. Non si configurano come attività affidate in subappalto quelle di cui all'art. 105, comma 3 del Codice.

Il contraente principale e il subappaltatore sono responsabili in solido nei confronti della stazione appaltante in relazione alle prestazioni oggetto del contratto di subappalto. L'aggiudicatario è responsabile in solido con il subappaltatore in relazione agli obblighi retributivi e contributivi, ai sensi dell'articolo 29 del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276.

ART. 22 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

La Giunta Regionale d'Abruzzo si riserva la facoltà di risolvere il contratto, oltre che nei casi sotto elencati, al verificarsi di adempimenti inesatti o parziali delle prestazioni contrattuali, previa diffida ad adempiere da trasmettere in forma scritta tramite PEC.

L'Amministrazione Regionale ha il diritto di procedere alla risoluzione del contratto mediante comunicazione in forma scritta da trasmettere tramite PEC, nonché all'esecuzione d'ufficio del contratto a spese dell'operatore economico aggiudicatario, avvalendosi della clausola risolutiva espressa ai sensi dell'art. 1456 del c.c. e dell'art. 108 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. nei seguenti casi:

- tutti quelli previsti dall'articolo 108 del D. Lgs. n. 50/2016, commi: 1, lettere a), b), c), d); 2; 3;
- frode nei riguardi della Giunta Regionale d'Abruzzo da parte dell'appaltatore e/o di eventuali subappaltatori;
- revoca, decadenza, annullamento delle eventuali licenze o autorizzazioni prescritte da norme di legge speciali e generali necessarie per l'esecuzione del contratto;

- violazione molto grave degli obblighi riportati nel codice di comportamento approvato dalla Regione Abruzzo con DGR 72/2014 ed aggiornato con DGR 983/2018;
- applicazione di penali che superino cumulativamente il 10 (dieci) per cento dell'importo contrattuale;
- avvenuta applicazione di tre penali;
- subappalto non autorizzato;
- avvenuta cessione di tutto o parte del contratto;
- cessazione, fallimento, liquidazione coatta e concordato preventivo dell'appaltatore. In questa ipotesi L'Amministrazione Regionale si avvarrà della facoltà di cui all'art. 110 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.;
- in seguito a gravi e/o ripetute violazioni agli obblighi contrattuali non eliminate in seguito a diffida formale da parte dell'Amministrazione Regionale;
- arbitrario abbandono o sospensione non dipendente da cause di forza maggiore, di tutto o parte delle prestazioni oggetto del contratto, da parte dell'Impresa aggiudicataria;
- inadempienza accertata alle norme di legge sulla prevenzione degli infortuni e la sicurezza sul lavoro;
- mancato rispetto degli obblighi retributivi, previdenziali ed assistenziali stabiliti dai vigenti contratti collettivi;
- mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge n. 136/2010;
- reiterate e gravi violazioni delle norme di legge, regolamento e delle clausole contrattuali, tali da compromettere la qualità e la corretta esecuzione del servizio;
- in tutti gli altri casi previsti per legge.

Nell'ipotesi di risoluzione del contratto l'Amministrazione Regionale ha il diritto di incamerare la garanzia definitiva, senza pregiudizio delle ulteriori azioni alle quali l'inadempimento degli obblighi assunti dall'operatore economico aggiudicatario possa dar luogo.

Art. 23 RECESSO UNILATERALE

La Giunta Regionale d'Abruzzo ha la facoltà di recedere unilateralmente dal contratto in qualsiasi momento, alle condizioni previste dall'articolo 109 del D. Lgs. 50/2016.

In tal caso, l'Impresa ha diritto al pagamento di quanto correttamente eseguito, secondo le condizioni ed il corrispettivo del contratto oltre al decimo delle prestazioni non ancora eseguite.

L'esercizio del diritto di recesso sarà preceduto da formale comunicazione all'appaltatore da darsi con preavviso non inferiore a 20 (venti) giorni, decorsi i quali la stazione appaltante prenderà in consegna il servizio e ne verificherà la regolarità.

L'Impresa può chiedere il recesso dal contratto in caso di impossibilità ad eseguire la prestazione per causa non imputabile alla stessa, secondo le disposizioni del Codice Civile (articoli 1218, 1256, 1463).

Art. 24 DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE

Tutte le controversie tra l'Amministrazione Regionale e l'Impresa aggiudicataria, quale che sia la loro natura tecnica, amministrativa e giuridica, nessuna esclusa, che non si siano potute definire in via amministrativa, sia durante l'esecuzione del contratto che al termine dello stesso, sono devolute al giudice ordinario, con esclusione, quindi, del ricorso al Collegio Arbitrale. Le parti eleggono quale Foro competente in via esclusiva quello di L'Aquila.

Art. 25 ONERI A CARICO DELL'AGGIUDICATARIO

Tutte le spese inerenti la stipula del contratto, ivi comprese quelle relative all'imposta di bollo e alla registrazione, sono a carico dell'aggiudicatario. L'Imposta sul Valore Aggiunto è a carico dell'Amministrazione Regionale.

Art. 26 DOMICILIO ELETTO DELL'APPALTATORE

Preliminarmente alla stipula del contratto, l'appaltatore è tenuto a comunicare alla Giunta Regionale d'Abruzzo il proprio domicilio eletto, completo di indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC). Tutte le comunicazioni, assegnazioni di termini, indicazioni ed ogni altra indicazione o comunicazione dipendente dal contratto verranno effettuate al domicilio eletto dell'appaltatore oppure al responsabile del servizio nominato dall'appaltatore, intendendole così validamente ed efficacemente effettuate all'appaltatore.

Art. 27 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

In relazione al trattamento dei dati personali la Giunta Regionale d'Abruzzo si attiene alla normativa della privacy di cui al D. Lgs. 196/2003 e al Regolamento UE n. 2016/679 nonché al "*Disciplinare per l'attuazione del Regolamento in materia di protezione dei dati personali (Reg. UE 2016/679)*" approvato con DGR n. 41 del 3.02.2021; in particolare, i dati forniti dagli operatori economici saranno trattati esclusivamente ai fini dello svolgimento delle attività istituzionali della Giunta Regionale d'Abruzzo, della gestione del presente appalto e saranno archiviati ai sensi di quanto disposto dall'articolo 18 del D. Lgs. n. 196/2003. Tali dati sono richiesti in virtù di espresse disposizioni di legge e di regolamento. In relazione al trattamento dei predetti dati l'operatore economico può esercitare i diritti di cui all'articolo 7 del D. Lgs. n. 196/2003.

Il soggetto Titolare del trattamento dei dati conferiti è il Presidente della Giunta della Regione Abruzzo, con sede in Via Leonardo Da Vinci n.6, – 67100 L'Aquila.

Il soggetto Delegato al trattamento è la dott.ssa Roberta Rizzone, Dirigente del Servizio Gare e Contratti con sede in Via Leonardo Da Vinci n.6, – 67100 L'Aquila.

Per l'esercizio dei diritti dell'interessato, di cui all'articolo 7 e seguenti del predetto D. Lgs. n. 196/2003, fra cui il diritto di accesso ai propri dati personali, quest'ultimo potrà rivolgersi al Servizio Gare e Contratti della Giunta Regionale d'Abruzzo in Via Leonardo Da Vinci n.6, L'Aquila.

ALLEGATI:

Allegato A.1 – Elenco degli immobili ospitanti gli uffici della Giunta Regionale d'Abruzzo mittenti della corrispondenza. Sono fatti salvi eventuali cambiamenti di sedi che si dovessero verificare nel corso del periodo di valenza del contratto;

Allegato A.2 – Determinazione del fabbisogno e dell'importo dei servizi oggetto d'appalto;

Allegato A.3 – Prospetto Economico;

Allegato A.4 – Aree di recapito della corrispondenza all'estero;

Allegato A.5 – Codice di comportamento approvato dalla Regione Abruzzo approvato con DGR 72/2014 ed aggiornato con DGR 983/2018.

Il Responsabile dell'Ufficio "Appalti Beni e Servizi"

Ing. Paola Stornelli

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Paola Stornelli". The signature is written in a cursive style with a large initial 'P' and 'S'.

ALLEGATO A.1 - ELENCO IMMOBILI SEDI DEGLI UFFICI MITTENTI DELLA CORRISPONDENZA

Nr. progressivo	STABILE	INDIRIZZO	COMUNE	PROV	C.A.P.
1	Centro per l'impiego Avezzano	Via A. Iatosti 16	Avezzano	AQ	67051
2	APC Agenzia Promozionale Culturale Avezzano	Via Cavalieri di Vittorio Veneto	Avezzano	AQ	67051
3	Complesso Ex ARSSA Avezzano	Piazza Torlonia	Avezzano	AQ	67051
4	Palazzo Genio Civile Avezzano (arch. Magazzino)	Via Marruvio /Via L'Aquila	Avezzano	AQ	67051
5	Centro per l'Impiego Civitella Roveto	Via Roma 1	Civitella Roveto	AQ	67054
6	Centro per l'Impiego Trasacco	Via C. Baronio	Trasacco	AQ	67059
7	Uffici di Rappresentanza Roma	Via Piave 8	Roma	RM	187
8	Edificio ex CO.RE.CO. Teramo	Ponte San Giovanni	Teramo	TE	64100
9	Biblioteca Provinciale	Via Melchiorre Delfico 6	Teramo	TE	64100
10	Uffici Genio Civile Teramo	Via Cerulli Irelli	Teramo	TE	64100
11	Uffici UTA Castel di Sangro	Via Fosso la Pietra	Castel di Sangro	AQ	67031
12	Uffici Agenzia promozionale culturale Castel di Sangro	Via Fosso la Pietra	Castel di Sangro	AQ	67031
13	Centro per l'impiego Castel di Sangro	Via Sangro	Castel di Sangro	AQ	67031
14	Centro Coord. Pescasseroli	Via Principe di Napoli 13	Pescasseroli	AQ	67032
15	Centro per l'Impiego Scanno	Via Tunturri 1	Scanno	AQ	67038
16	Centro per l'impiego Pescina	Via A.Bartali s.n.c.	Pescina	AQ	67057
17	Centro per l'Impiego Roseto degli Abruzzi	Via Mezzopreti 9	Roseto degli Abruzzi	TE	64026
18	Agenzia Promozionale Culturale Atri	Corso E. Adriano	Atri	TE	64032
19	Centro Per l'Impiego Atri	Piazza Duchi di Acquaviva	Atri	TE	64032
20	UTA Atri	Piazza Duchi di Acquaviva	Atri	TE	64032
21	APC presso INPS Sulmona	Via Gennaro Sardi 23	Sulmona	AQ	67039
22	Ufficio sisimica Sulmona	Via Panfilo Mazzara 26	Sulmona	AQ	67039
23	UTA Sulmona	Via Salvemini	Sulmona	AQ	67039
24	Centro per l'impiego Sulmona	Via L'Aquila 1	Sulmona	AQ	67039
25	Centro per l'impiego Castel Vecchio Subequo	Via Roma 60	Castel Vecchio Subequo	AQ	67024
26	Centro per l'impiego Celano	Via Stazione 69	Celano	AQ	67043
27	Centro per l'Impiego Giulianova	Via Di Vittorio 10	Giulianova	TE	64021
28	Agenzia Promozione Culturale Giulianova	Via Madonna dello Splendore	Giulianova	TE	64021
29	Centro per l'Impiego Nereto	Via Iachini	Nereto	TE	64015
30	UTA Nereto	Via Roma 111	Nereto	TE	64015
31	Agenzia Promozionale Culturale Nereto	Via Roma 111	Nereto	TE	64015
32	Edificio Biblioteca " S.Tommasi"	Loc. Bazzano	L'Aquila	AQ	67100
33	Centro per l'impiego Tagliacozzo	Via Lungo Imele 45	Tagliacozzo	AQ	67069
34	APC Agenzia Promozione Culturale Rocca di Mezzo	Via Passeggiata Santa Maria	Rocca di Mezzo	AQ	67048
35	Centro per l'impiego di L'Aquila	Via Rocco Carabba 4	L'Aquila	AQ	67100
36	Centro per l'impiego di Carsoli	Via Roma 260	Carsoli	AQ	67061
37	Palazzo uffici Salaria	Via Salaria Antica Est	L'Aquila	AQ	67100
38	Palazzo uffici San Bernardino	Via San Bernardino	L'Aquila	AQ	67100
39	Vivaio Mammarella	Località S.Elia	L'Aquila	AQ	67100
40	Palazzo Silone	Via L. Da Vinci 6	L'Aquila	AQ	67100
41	Biblioteca Provinciale A.C. De Meis	Via Spezioli	Chieti	CH	66100
42	Coordinamento CPI Chieti	Via Spezioli	Chieti	CH	66100
43	Genio Civile	Via Asino Herio	Chieti	CH	66100
44	Direzione Politiche Agricole - Centro Agrometeorologico (Uffici del CAR ex ARSSA)	Contrada Colle Comune	Scerni	CH	66020
45	Agenzia Promozione Culturale	Via Martiri Pennesi	Penne	PE	65017
46	Direzione Politiche Agricole (ex UTA)	Largo San Giovanni Battista 1	Penne	PE	65017
47	Centro per l'Impiego di Penne	Piazza L. da Penne 11	Penne	PE	65017
48	Centro per l'Impiego di Scafa	Via Castellari 23	Scafa	PE	65027
49	Direzione Politiche Agricole - UTA (Palazzo ex ASL)	Piazza San Francesco	Ortona	CH	66026
50	Coordinamento Ortona CPI	Via Masci	Ortona	CH	66026
51	Coordinamento Lanciano CPI	Via Ovidio	Lanciano	CH	66034
52	APC Palazzo De Crecchio	Via dei Frentani	Lanciano	CH	66034
53	Direzione Politiche Agricole (UTA)	Via Rosato	Lanciano	CH	66034
54	Agenzia Promozione Culturale	Via Michetti	Vasto	CH	66054
55	Direzione Politiche Agricole UTA	Via Marco Polo	Vasto	CH	66054
56	Coordinamento Vasto CPI	Via Maddalena	Vasto	CH	66054
57	CPI Teramo	Via Oberdan	Teramo	TE	64015
58	ARSSA	Via Nazionale	Cepagatti	PE	65012
59	Biblioteca Prov. G.D'Annunzio	Piazza Italia	Pescara	PE	65121
60	Agenzia Promozione Culturale	Via Tiburtina	Pescara	PE	65128-65129
61	Palazzo del Genio Civile	Largo dei Frentani / Via Catullo 2	Pescara	PE	65127
62	Direzione Agricoltura	Via Catullo 17-39	Pescara	PE	65127
63	Direzione Attività Produttive e CPI	Via Passolanciano 75	Pescara	PE	65124
64	Edificio Sanità	Via Conte di Ruvo 74	Pescara	PE	65127
65	Edificio ex APTR	Corso Vittorio Emanuele 301	Pescara	PE	65122
66	Uffici DPD	Via Cervara	Ortona	CH	66026
67	CPI Pratola Peligna	Via Per Prezza	Pratola Peligna	AQ	67035
68	Uffici Piazza Unione	Piazza Unione	Pescara	PE	65127
69	CPI Castiglione Messer Marino	Via E. Colapietra, 98	Castiglione Messer Marino	CH	66033
70	CPI Guardiagrele	Via San Francesco 8	Guardiagrele	CH	66016
71	CPI Montereale	Piazza Plebiscito, 7	Montereale	AQ	67015
72	CPI Barisciano	Via Cavour, 43A	Barisciano	AQ	67021
73	CPI Capestrano	Via D. Alighieri 8	Capestrano	AQ	67022

Gli immobili evidenziati in grigio (nr.40 e nr.62) sono quelli presso cui si richiede obbligatoriamente lo svolgimento del servizio di pick up

ALLEGATO A.2 - DETERMINAZIONE DEL FABBISOGNO E DELL'IMPORTO DEI SERVIZI OGGETTO D'APPALTO

PRODOTTI POSTALI	DRG - Direzione Generale della Regione	DPA - Dipartimento Presidenza	DPB - Dipartimento Risorse	DPC - Dipartimento Territorio - Ambiente	DPD - Dipartimento Agricoltura	DPE - Dipartimento Infrastrutture - Trasporti	DPF - Dipartimento Sanità	DPG - Dipartimento Lavoro - Sociale	DPH - Dipartimento Sviluppo Economico - Turismo	ADA - Servizio Autonomo "Audit"	AVV - Servizio Autonomo "Avvocatura Regionale"	CAP - Servizio Autonomo "Controlli e Anticorruzione"	TOTALI	TARIFFE MEDIE PRODOTTI POSTALI	COSTI TOTALI STIMATI
POSTA ORDINARIA			1210	200	3120	220	12	2865	100				7727	3,13 €	24.185,51 €
PACCO ORDINARIO				10		4			100				114	11,67 €	1.330,38 €
PACCO INTERNAZIONALE				60					10				70	59,69 €	4.178,30 €
POSTA INTERNAZIONALE							194		10				204	9,27 €	1.891,08 €
POSTA RACCOMANDATA INTERNAZIONALE					10			20	10				40	18,98 €	759,20 €
POSTA RACCOMANDATA	80		600	212	2583	580		3875	50	10	288		8278	8,95 €	74.088,10 €
POSTA ASSICURATA					80				12				92	16,00 €	1.472,00 €
AVVISI DI RICEVIMENTO PER L'ITALIA (STIMATI IN RAGIONE DEL 30% DEL TOTALE DEGLI INVII EFFETTUATI DI RACCOMANDATE E POSTA ASSICURATA)													2511	1,10 €	2.762,10 €
AVVISI DI RICEVIMENTO PER L'ESTERO (AVVISI DI RICEVIMENTO PER L'ITALIA (STIMATI IN RAGIONE DEL 30% DEL TOTALE DEGLI INVII EFFETTUATI DI RACCOMANDATE E POSTA ASSICURATA))													12	1,31 €	15,72 €
SERVIZI DI PIK-UP PROGRAMMATO PRESSO LA SEDE DI PESCARA IN VIA CATULLO E LA SEDE DI L'AQUILA IN VIA L. DA VINCI PER NR.2 INTERVENTI A SETTIMANA PER LA FASCIA DI PESO 0-20 KG													208	11,00 €	2.288,00 €
SERVIZI DI PIK-UP A CHIAMATA DA TUTTE LE SEDI PER LA FASCIA DI PESO 0-20 KG													114	15,00 €	1.710,00 €
													19256		114.680,39 €
														IVA 22%	25.229,69 €
															139.910,08 €

**AII. A.3 PROSPETTO ECONOMICO PER LO SVOLGIMENTO DI
SERVIZI POSTALI DI CORRISPONDENZA E SPEDIZIONE PACCHI PER GLI UFFICI
DELLA GIUNTA REGIONALE D'ABRUZZO**

IMPORTO PER L'ACQUISIZIONE DEL SERVIZIO			
A	1	IMPORTO STIMATO PER LO SVOLGIMENTO DI SERVIZI POSTALI PER UNA ANNUALITA'	€ 114.680,39
	2	COSTI SICUREZZA	€ 0,00
	3	IMPORTO A BASE D'APPALTO	€ 114.680,39
SOMMANO (2+3)			€ 114.680,39

SOMME A DISPOSIZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE			
B	4	CONTRIBUTO AVCP	€ 30,00
	5	Inc. prog.. Art.113 D.Lgs. 50/2016	€ 2.293,61
	6	SPESE PER LA PUBBLICITA' DI BANDI E AVVISI	€ 0,00
	7	SPESE PER COMMISSIONE GIUDICATRICE	€ 0,00
	8	SPESE TECNICHE (PROGETTAZIONE, DIREZIONE DELL'ESECUZIONE ETC.)	€ 0,00
	9	SPESE INARCASSA RELATIVE ALLE PRESTAZIONI TECNICHE (4% di 11)	€ 0,00
	10	IVA SU ONERI TECNICI (22%)	€ 0,00
	11	IVA SUI SERVIZI (22% di A)	€ 25.229,69
SOMMANO (4+5+6+7+8+9+10+11)			€ 27.553,29

IMPORTO COMPLESSIVO (A+B)			€ 142.233,68
----------------------------------	--	--	---------------------

AII. A.4 – AREE DI RECAPITO DELLA CORRISPONDENZA ALL'ESTERO

EUROPA E BACINO DEL MEDITERRANEO

Albania, Andorra, Austria, Azzorre, Belgio, Bielorussia, Bosnia-Erzegovina, Bulgaria, Cipro, Croazia, Danimarca, Estonia, Faroe (Isole), Finlandia, Francia, Germania, Gibilterra, Gran Bretagna, Grecia, Guernsey, Irlanda, Islanda, Jersey, Lettonia, Liechtenstein, Lituania, Lussemburgo, Macedonia del Nord, Malta, Man Isole - Gran Bretagna UE, Moldavia, Monaco, Montenegro, Norvegia, Olanda, Polonia, Portogallo, Repubblica Ceca, Repubblica San Marino*, Romania, Russia, Serbia, Slovacchia, Slovenia, Spagna, Svezia, Svizzera, Turchia, Ucraina, Ungheria, Vaticano*

Bacino del Mediterraneo

Algeria, Egitto, Giordania, Israele, Libano, Libia, Marocco, Tunisia

ALTRI PAESI DELL'AFRICA, AMERICHE, ALTRI PAESI DELL'ASIA

Altri paesi dell'Africa

Angola, Ascension - Isole (Uk), Benin, Botswana, Burkina Faso, Burundi, Camerun, Capo Verde, Ciad, Comore, Congo (Rep. Popolare), Costa D'Avorio, Eritrea, Etiopia, Gabon, Gambia, Ghana, Gibuti, Guinea, Guinea Bissau, Giunea Equatoriale, Kenya, Lesotho, Liberia, Madagascar, Malawi, Mali, Mauritania, Mauritius, Mayotte, Mozambico, Namibia, Niger, Nigeria, Repubblica Centrafricana, Repubblica Del Congo, Reunion (Isole), Ruanda, Sant'Elena (Isola Di), S. Tommaso E Principe, Senegal, Seychelles, Sierra Leone, Sud Africa, Sudan, Sud Sudan, Swaziland, Tanzania, Territorio Britannico dell'Oceano Indiano, Togo, Tristan Da Cunha, Uganda, Zambia, Zimbabwe

Americhe

Anguilla, Antigua & Barbuda, Argentina, Aruba, Bahamas, Barbados, Belize, Bermuda, Bolivia, Bonaire - (Antille Olandesi), Brasile, Canada, Cayman Islands, Cile, Colombia, Costa Rica, Cuba, Curacao, Dominica, Ecuador, El Salvador, Falklands (Isole), Giamaica, Grenada, Groenlandia, Guadalupa, Guantanamo Bay, Guatemala, Guyana, Guyana (Francese), Haiti, Honduras, Martinica, Messico, Montserrat, Nicaragua, Panama, Paraguay, Peru, Porto Rico, Repubblica Dominicana, Saba - (Antille Olandesi), Saint Barthelemy - (St. Barth), Saitn Eustatius - (Antille Olandesi), S. Cristoforo, Saint Lucia, Saint Pierre & Miquelon, Saint Vincent (E Granadines), Samoa Britanniche, Sint Maarten, South Georgia and The South Sandwich Islands, Stati Uniti, Suriname, Trinidad & Tobago, Turks And Caicos Is., Uruguay, Venezuela, Vergini (Isole) - Br, Vergini (Isole) Usa - (St. Tomas & St. Croix)

Altri paesi dell'Asia

Afghanistan, Arabia Saudita, Armenia, Azerbaidjan, Bahrain, Bangladesh, Bhutan, Brunei, Cambogia, China, Corea Del Nord - Rep. Dem., Corea del Sud, Emirati Arabi Uniti, Filippine, Georgia, Giappone, Hong Kong, India, Indonesia, Iran, Iraq, Kazakistan, Kirghizistan, Kuwait, Laos, Macao, Maldive, Malesia, Mongolia, Myanmar Burnma (Birmania), Nepal, Oman, Pakistan, Qatar, Singapore, Sri Lanka, Tagikistan, Taiwan, Thailandia, Timor Orientale (Est), Turkmenistan, Uzbekistan, Vietnam

OCEANIA

Australia, Cook (Isole), Fiji (Isole), Guam, Kiribati, Marshall (Isole), Micronesia (Isole Caroline), Nauru, Niue, Norfolk Island, Nuova Caledonia, Nuova Zelanda, Palau, Papua Nuova Guinea, Pitcairn, Polinesia (Francese), Saipan (Isole Marianne), Salomone (Isole), Samoa (Americane), Scattered Islands, Terre Australi e Antartiche Francesi, Tokelau, Tonga (Isole), Tuvalu, Vanuatu, Wake, Wallis & Futuna (Isole)

REGIONE
ABRUZZO



GIUNTA REGIONALE

Seduta in data 20 DIC. 2018 Deliberazione N. 983

Negli uffici della Regione Abruzzo, si è riunita la Giunta Regionale presieduta dal
Sig. Presidente Giovanni LOLLI

con l'intervento dei componenti:

	P	A
1. LOLLI Giovanni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. BERARDINETTI Lorenzo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. D'IGNAZIO Giorgio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. PAOLUCCI Silvio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. PEPE Dino	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. SCLOCCO Marinella	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Svolge le funzioni di Segretario Daniela Valenza

OGGETTO

Aggiornamento, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, del "Codice di comportamento dei dipendenti della Giunta regionale", approvato con DGR n. 72 del 10/02/2014.

LA GIUNTA REGIONALE

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*);
Visto il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (*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*);
Vista la legge 6 novembre 2012, n. 190 (*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*);
Visto il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*);
Visto il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 (*Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190*) e s.m.i.;
Visto il Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato con il DPR 16 aprile 2013, n. 62, adottato in attuazione dell'articolo 54 del d.lgs. n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni;

Visto il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), approvato con Delibera n. 72/2013 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni (A.N.AC) in data 11 settembre 2013;

Vista la delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la Valutazione e la Trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni (A.N.AC) n. 75 del 24 ottobre 2013 recante: "*Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)*";

Vista la delibera 15 maggio 2014 n. 243 del Garante per la protezione dei dati personali recante "*Linee guida in materia di trattamento di dati personali....*";

Vista la Determinazione A.N.A.C. 28 ottobre 2015, n. 12 "*Aggiornamento 2015 al P.N.A.*";

Vista la Delibera A.N.A.C. 3 ago. 2016 n. 831 recante l'approvazione definitiva del P.N.A. 2016;

Vista la Determinazione A.N.A.C. 3 agosto 2016 n. 833 "*Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili*;

Vista la Determinazione A.N.A.C. 22 novembre 2017 n. 1208 "*Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione*";

Vista la Delibera A.N.A.C. 8 marzo 2017 n. 241 "*Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013....*";

Vista la legge 30 novembre 2017 n. 179 "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*;

Visto il Regolamento UE 2016/679, entrato in vigore il 25 maggio 2018, (regolamento generale sulla protezione dei dati);

Viste le Disposizioni disciplinari del CCNL Area personale non dirigente e CCNL Area dirigenza;

Visto lo Statuto regionale;

Vista la legge regionale 14 settembre 1999, n. 77 (*Norme in materia di organizzazione e rapporti di lavoro della Regione Abruzzo*);

Vista la DGR. n. 720 del 14 ottobre 2013 recante: "*Legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione). Indirizzi per la presentazione di proposte di deliberazione da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e per l'applicazione del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 (Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190) e successive modifiche ed integrazioni.*";

Vista la DGR n. 863 del 25 novembre recante: "*Predisposizione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2013-2016, di cui alla L. 190/2012 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione). Approvazione del modello base per la mappatura dei processi, la valutazione dei rischi di corruzione e la definizione delle conseguenti misure. Indirizzi per la presentazione del Piano. Costituzione task force di supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.*";

Vista la DGR n. 484 del 15 settembre 2017 recante: "*Riformulazione parziale degli assetti organizzativi della Direzione Generale della Regione e del Servizio Avvocatura Regionale.....*", con la quale, tra l'altro, è stato individuato nel Servizio Avvocatura Regionale la struttura regionale competente in materia di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza ed affidate le correlate funzioni alla relativa figura apicale;

Vista la DGR n. 86 del 20 febbraio 2018 recante "*Aggiornamento, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) – triennio 2018/2020, di cui alla L. 190/2012*".

PREMESSO che:

- ai sensi dell'articolo 54, comma 5 del d.lgs. n. 165/2001 ciascuna amministrazione pubblica deve definire, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;
- ai sensi della citata disposizione normativa al codice di comportamento di ciascuna amministrazione pubblica si applicano le disposizioni di cui al comma 3 del medesimo articolo 54, in base al quale la violazione dei doveri contenuti nel Codice di comportamento,



compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione:

- a) è fonte di responsabilità disciplinare;
 - b) è rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi e regolamenti.
- ai sensi dell'articolo 54, comma 3 del d.lgs. n. 165/2001 le violazioni gravi e reiterate del Piano di comportamento comportano l'applicazione delle sanzioni di cui all'articolo 55-quater (Licenza disciplinare) del medesimo decreto legislativo;

DATO ATTO che:

- con il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 è stato approvato il "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165";
- l'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la Valutazione e la Trasparenza delle Pubblica Amministrazioni (A.N.A.C) con la delibera n. 75 del 24 ottobre 2013 ha disposto che il Piano di comportamento di ciascuna amministrazione pubblica costituisce uno degli strumenti essenziali del proprio Piano triennale di prevenzione della corruzione e che esso debba essere adottato dall'Organo di indirizzo politico-amministrativo su proposta del Responsabile prevenzione della corruzione che si avvale, ai fini della sua predisposizione del supporto e della collaborazione dell'Ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari;
- con la medesima delibera n. 75/2013 l'A.N.A.C ha altresì stabilito che ai fini dell'adozione del Codice di comportamento da parte dell'Organo di indirizzo politico-amministrativo:
 - a) sia previamente assicurata una procedura aperta alla partecipazione, ossia che l'adozione del codice sia preceduta dal coinvolgimento degli stakeholder, la cui identificazione possa variare a seconda della peculiarità di ciascuna amministrazione;
 - b) l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) esprima parere obbligatorio in materia di codice di comportamento alla conformità della proposta di Codice a quanto previsto dalla predetta delibera dell'A.N.A.C.;
- con la DGR. n. 863 del 25 novembre 2013 l'Esecutivo regionale ha affidato al Responsabile prevenzione della corruzione l'elaborazione del Codice di comportamento dei dipendenti della Giunta regionale da predisporre con il supporto del Servizio "Amministrazione umana", Ufficio "Contenzioso e Disciplina" e della task force istituita con la medesima deliberazione;
- la Giunta regionale con la DGR n. 72 del 10 febbraio 2014 ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti della Giunta Regionale;

DATO ATTO, altresì, che:

- Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Giunta regionale avvalendosi dell'Ufficio "Supporto al contenzioso" – (ufficio procedimenti disciplinari) del Servizio "Amministrazione risorse umane", ha elaborato l'Aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti della Giunta regionale e la relazione illustrativa dello stesso approvati con la DGR n. 72/2014, come da Allegati A e B, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, a seguito:
 - a) delle modifiche introdotte dalle Leggi Regionali nn. 9 e 35/2014 alla L. R. n. 77/1999 con particolare riferimento all'art. 10 recante "Strutture organizzative permanenti";
 - b) delle disposizioni contenute nell'art. 125, paragrafo 4, lettera c) del Regolamento 1303/2017 relativamente alle segnalazioni di frode o presunte irregolarità inerenti i fondi europei;
 - c) dell'entrata in vigore della Legge 30 novembre 2017 n. 179 recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazione di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" (c.d. whistleblower);
 - d) delle modifiche introdotte dal D. Lgs. n. 75/2017, al D. Lgs. 165/2001, art. 54bis e



- seguenti;
- e) della sottoscrizione del nuovo CCNL 21/05/2018 relativo al personale del comparto funzioni locali – triennio 2016/2018;
 - f) delle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (*Codice in materia di protezione dei dati personali*), ora sostituito dal Regolamento (UE) 2016/679 entrato in vigore il 25 maggio 2018.
- Alla proposta di Aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti della Giunta regionale (**Allegato A**) sono allegati:
- Il parere dell'Organismo Individuale di Valutazione (O.I.V.) di cui all'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 (**Allegato 1**);
 - la sintesi delle disposizioni disciplinari CCNL area personale non dirigente e CCNL area dirigenza (**Allegato 2**);
 - il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (**Allegato 3**);
- il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza con nota Prot. 0247361/18 del 7 settembre 2018 ha trasmesso al Servizio Amministrazione Risorse Umane e all'Organismo Indipendente di Valutazione della Giunta regionale la prima bozza dell'aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti della Giunta regionale per un primo approfondimento in vista del parere obbligatorio che detto Organismo deve esprimere sul testo definitivo della proposta di Codice di comportamento;
- il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha dato avvio, in data 3 ottobre 2018, alla procedura aperta di partecipazione, propedeutica all'adozione dell'Aggiornamento del Codice di comportamento da parte della Giunta regionale mediante pubblicazione di apposito avviso pubblico - sia sul sito istituzionale della Regione nella sezione "Novità" e nella sezione "Amministrazione Trasparente", sia nella pagina dell'URP e FB Abruzzo Regione Aperta - recante le modalità per la presentazione delle osservazioni entro la data del 13 ottobre 2018, unitamente al modulo da utilizzare a tale scopo;
- in data 13 ottobre 2018 si è conclusa la procedura aperta di partecipazione all'adozione dell'Aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti della Giunta regionale;
- la Relazione illustrativa dell'Aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti della Giunta regionale (**Allegato B**), che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, esplicita le modalità e gli esiti della procedura aperta di partecipazione, con particolare riferimento alle osservazioni pervenute;
- con nota Prot. 286943 del 17 ottobre 2018, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha inviato all'Organismo Indipendente di Valutazione la proposta definitiva di Aggiornamento del Codice di Comportamento dei dipendenti della Giunta regionale, a seguito della consultazione pubblica e chiesto al medesimo Organismo di emanare il prescritto parere;
- l'Organismo Indipendente di Valutazione ha espresso parere favorevole in data 18 ottobre 2018 e che lo stesso è posto in allegato al presente provvedimento per costituirne parte integrante e sostanziale (**Allegato 1**);

PRESO ATTO che:

- la proposta medesima afferisce all'attività ordinaria, trattandosi di mero aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti a seguito della novella normativa di settore intervenuta successivamente all'approvazione del Codice con la deliberazione della Giunta n. 72/2014;
- la proposta in questione è validamente assunta per le motivazioni riportate, ai sensi dell'articolo 86, comma 3 dello Statuto regionale a seguito dello scioglimento del Consiglio regionale, per effetto del decreto del Consiglio regionale n. 24 del 16/08/2018;



CONSIDERATO che l'adozione dell'Aggiornamento del Codice di comportamento da parte della Giunta regionale rappresenta una delle principali azione e misure di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato;

RITENUTO necessario adottare l'Aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti della Giunta regionale (**Allegato A**), corredato della Relazione illustrativa (**Allegato B**), allegati al presente provvedimento per costituirne parte integrante e sostanziale;

DATO ATTO che il Dirigente del Servizio Avvocatura Regionale proponente, nella qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ha espresso parere favorevole in merito alla regolarità tecnica ed amministrativa ed alla legittimità del presente provvedimento attraverso la sottoscrizione dello stesso;

DOPO puntuale istruttoria favorevole da parte della struttura proponente;

A VOTI UNANIMI espressi nelle forme di legge;

DELIBERA

per le motivazioni espresse in narrativa,

1. di approvare l'aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti della Giunta regionale di cui all'**Allegato A**, unitamente alla relazione illustrativa (**Allegato B**) che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. di dare atto che al Codice di comportamento dei dipendenti della Giunta regionale è posto in allegato: il parere dell'Organismo Indipendente di Valutazione espresso in data 18 ottobre 2018 (**Allegato 1**) - la sintesi delle disposizioni disciplinari CCNL area personale non dirigente e CCNL area dirigenza (**Allegato 2**) e il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (**Allegato 3**), che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
3. di dare atto, altresì, che la presente deliberazione rientra nell'ambito degli atti di ordinaria amministrazione di cui all'articolo 86, comma 3, lett. b) dello Statuto regionale;
4. di dare atto che la presente deliberazione non comporta alcun onere a carico del bilancio regionale;
5. di dare mandato alla Struttura regionale competente in materia di organizzazione e risorse umane di pubblicizzare il Codice di comportamento dei dipendenti della Giunta regionale secondo le modalità stabilite nei commi 2 e 3 dell'articolo 19;
6. di demandare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza la pubblicazione della presente deliberazione sul sito istituzionale della Giunta regionale, come indicato nel comma 1 dell'Art. 19 del Codice;
7. di pubblicare, inoltre, la presente deliberazione sul BURAT.



DIREZIONE GENERALE/DIPARTIMENTO:

SERVIZIO:

UFFICIO "Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza"
UFFICIO "Promozione e Verifica dell'Attuazione degli Obblighi della Trasparenza della Giunta Regionale"

L'Estensore
Domenico Madonna
Laura Chiarizia

(firma)

Il Responsabile dell'Ufficio
Domenico Madonna
Laura Chiarizia

(firma)

Il Dirigente del Servizio

(firma)

Il Direttore Regionale
Responsabile della prevenzione
della corruzione e della trasparenza
Avv. Stefania Valeri

(firma)

Il Componente la Giunta

On.le. Giovanni Lolli

(firma)

Approvato e sottoscritto:

Il Presidente della Giunta

(firma)

Il Segretario della Giunta

(firma)

ALLEGATO A



CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA GIUNTA REGIONALE

Elaborato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Giunta Regionale, che si è avvalso dell'Ufficio "Supporto al *Contenzioso (Ufficio Procedimenti Disciplinari)*" del Servizio "*Amministrazione risorse umane*" del Dipartimento Risorse e Organizzazione.

(gli aggiornamenti sono evidenziati in carattere grassetto)

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)

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 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*), 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*).
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, 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 nella categoria D ed incaricati della responsabilità di posizione organizzativa;
 - e) dipendenti inquadrati nelle 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 dell'Ufficio di diretta collaborazione del Presidente della Giunta, incarichi di vertice, dirigenziali, di responsabilità di posizione organizzativa, nonché al personale assegnato all'Ufficio 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 di cui al presente Codice;
 - b. rendono disponibile il presente Codice e il decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013 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, i dipendenti della Giunta regionale, compreso il personale che opera presso gli uffici di diretta collaborazione del Presidente 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 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, 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, 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)**, i **Coordinatori delle strutture dell'Ufficio di diretta collaborazione del Presidente**, 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, 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 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 con quelle enunciate nel presente Codice;
 - c) dai Direttori al Direttore del dipartimento regionale competente in materia di risorse umane 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 con quelle enunciate nel presente Codice;
 - d) dal Direttore della struttura competente in materia di risorse umane al Direttore generale, 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 con quelle enunciate nel presente Codice;
3. I dipendenti, i Direttori e i Dirigenti effettuano la comunicazione di cui al comma 1 anche al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
 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 5, 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. La comunicazione degli interessi finanziari di cui all'articolo 6 del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 è resa in forma scritta dal dipendente al dirigente della struttura di appartenenza all'atto di assegnazione all'ufficio ovvero successivamente entro dieci giorni dal verificarsi della condizione.
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. I Direttori e i Dirigenti trasmettono copia delle comunicazioni acquisite dal personale dipendente al servizio competente in materia di risorse umane (ove è incardinato l'Ufficio Procedimenti disciplinari) e al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
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 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.

Articolo 7 (Obbligo di astensione)

1. Se ricorre il dovere di astensione di cui all'articolo 7 del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62, 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, avendo cura di informare il Servizio in cui è incardinato l'ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari e il responsabile per la prevenzione della corruzione degli esiti della valutazione svolta.
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 verificatisi nell'annualità di riferimento con cadenza semestrale (entro il 15 luglio di ogni anno per il 1° semestre dell'anno di riferimento ed entro il 15 gennaio di ogni anno per il 2° semestre dell'anno precedente).
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.

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. 16 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.
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. Fatta eccezione per i casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero le fattispecie riconducibili, per lo stesso titolo, alla responsabilità di cui all'art. 2043 del codice civile, ai sensi dell'art. 54-bis del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (così come modificato dall'art. 1 della legge 30 novembre 2017 n. 179), il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al proprio superiore gerarchico, al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'Autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile (Corte dei Conti), condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante, è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.
4. Ai sensi dell'art. 1, della legge 30 novembre 2017 n. 179 si dispone, tra l'altro, che:
 - *“L'identità del segnalante non può essere rivelataomissis.....;”*
 - *“Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità;”*



- *La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni*”;
- *“E' a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli;*
- *“Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23”;*
- *“Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave”.*

5. Costituiscono oggetto di segnalazione i comportamenti e le irregolarità che in ipotesi potrebbero determinare un danno all'interesse pubblico perseguito.
6. Il responsabile della prevenzione della corruzione adotta tutte le misure per assicurare l'anonimato del segnalante, a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata, fermo restando il rispetto dell'articolo 54 bis del d.lgs. 165/2001.
7. Il Direttore o il Dirigente il cui comportamento sia stato oggetto di segnalazione non può irrogare personalmente sanzioni disciplinari al segnalante, né può disporre il trasferimento ad altro ufficio o l'assegnazione ad altre mansioni dello stesso, salvo richiesta da parte dell'interessato.
8. **I Direttori e i Dirigenti ricevuta la segnalazione la gestiscono con ogni possibile cautela in riferimento all'esigenza della riservatezza e provvedono a trasmetterla direttamente e in maniera riservata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;**
9. **Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e/o un funzionario facente parte della sua struttura, il dipendente potrà inviare la propria segnalazione all'ANAC, attraverso il canale informatico appositamente predisposto dalla citata Autorità.**
10. **Le segnalazioni anonime sono archiviate dal Direttore/Dirigente della struttura regionale o dal RPCT se a questi pervenute. In osservanza delle disposizioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2013 (par. B.12.1), nelle linee guida ANAC (determinazione n. 6/2015), nel Regolamento sull'esercizio dell'attività di vigilanza in materia di prevenzione della corruzione (approvato con delibera ANAC n. 330 del 29/3/2017), nei Comunicati del Presidente ANAC del 27 aprile 2017 e del 5 settembre 2018 sono considerate anonime e devono, pertanto, essere archiviate le segnalazioni che:**
 - a) **non rechino alcuna sottoscrizione;**
 - b) **rechino una sottoscrizione illeggibile;**
 - c) **pur apparendo riferibili a un soggetto non consentano, comunque, di individuarlo con certezza;**
 - d) **sono prive degli elementi ritenuti essenziali, quali, l'identità del segnalante, la sua qualifica, il periodo temporale in cui si è verificato il fatto, la descrizione dei fatti, quelle accompagnate da una descrizione tale da non consentire la comprensione dei fatti segnalati o corredate da documentazione non appropriata o inconferente;**
 - e) **si contraddistinguono per la manifesta mancanza di interesse all'integrità della pubblica amministrazione, connotate, dunque, da manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti.**

Le segnalazioni anonime, riguardanti fatti di particolare rilevanza o gravità e che contengono informazioni adeguatamente circostanziate, possono comunque essere tenute in considerazione e trasmesse al RPCT della Giunta Regionale attraverso il canale



differenziato” segnalazioni@regione.abruzzo.it di cui al comma 11, al fine di integrare le informazioni in possesso dell’ufficio nell’esercizio dell’attività di vigilanza.

11. Per garantire l’anonimato del segnalante, nelle more della definizione delle procedure informatiche per la presentazione e la gestione delle segnalazioni, così come dispone la legge 30/11/2017 n. 179, in conformità alle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione ed nella determinazione ANAC n. 6/2015, è al momento istituito un canale differenziato e riservato per le segnalazioni da inoltrare al seguente indirizzo di posta elettronica: segnalazioni@regione.abruzzo.it. Nel caso di segnalazioni aventi ad oggetto frodi o presunte irregolarità inerenti i fondi europei, il RPCT informa l’Autorità di Gestione del programma in oggetto.
12. Il canale differenziato e riservato di cui al comma 11 è gestito da un numero ristretto di utenti abilitati, individuati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione. Le segnalazioni che pervengono attraverso detto canale sono protocollate in un registro riservato. A ciascun denunciante è assegnato un codice sostitutivo dei dati identificativi dello stesso al fine di garantirne la riservatezza. La struttura competente per la prevenzione della corruzione custodisce tali dati con ogni possibile cura e riservatezza.
13. Le denunce o le segnalazioni sono sottratte al diritto di accesso così come previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni. Le norme per la tutela dell’anonimato e della sottrazione all’accesso documentale non trovano applicazione qualora disposizioni di legge speciale (indagini penali, tributarie, ispezioni disposte dall’A.G.) ne vietino l’opposizione.
14. Per consentire la corretta gestione della segnalazione è opportuno che la stessa sia effettuata attraverso l’utilizzo dell’apposito modello predisposto e pubblicato nel sito istituzionale della Regione Abruzzo, sezione Amministrazione trasparente / Altri contenuti / Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e trasmessa con la modalità indicata nel comma 11. E’ necessario che la segnalazione sia circostanziata indicando:
 - a) le generalità/matricola dell’esponente (fatta eccezione per le segnalazioni anonime);
 - b) le generalità del presunto autore responsabile del fatto illecito;
 - c) l’indicazione del luogo ove è stato consumato il fatto, ovvero se ricorre la continuazione, il luogo ove è abitualmente commessa la violazione (comune, indirizzo, dati identificativi dei locali);
 - d) l’indicazione del momento temporale di accadimento del fatto (giorno ed ora con il massimo grado di approssimazione).Resta fermo che la segnalazione potrà essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel suddetto modulo, purché contenente gli elementi essenziali indicati in quest’ultimo.
15. La segnalazione, oltre a contenere le informazioni circostanziate di cui al comma 14, deve essere riferita a fatti riscontrabili, conosciuti direttamente dall’esponente, non riportati da altri soggetti e confermabili da testimoni. Se priva di tali indicazioni la segnalazione, sia sottoscritta che anonima, non è presa in considerazione.
16. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), ricevuta la segnalazione avvia, senza ritardo, una prima sommaria istruttoria. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l’adozione delle necessarie cautele. Il RPCT, sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti terzi:



- il dirigente della struttura in cui si è verificato il fatto per l'acquisizione di elementi istruttori, solo laddove non vi siano ipotesi di reato;
- l'Ufficio procedimenti disciplinari, per eventuali profili di responsabilità disciplinare;
- l'Autorità Giudiziaria, la Corte dei Conti e l'A.N.A.C., per i profili di rispettiva competenza;
- il Dipartimento della funzione pubblica.

La valutazione del RPCT dovrà concludersi entro il termine di 120 giorni dal ricevimento della segnalazione.

17. La tutela della riservatezza del segnalante va garantita anche nel momento in cui la segnalazione è inoltrata a soggetti terzi.
18. Nel caso di trasmissione a soggetti interni all'amministrazione, dovrà essere inoltrato solo il contenuto della segnalazione, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'indennità del segnalante. I soggetti interni all'amministrazione informano il RPCT dell'adozione di eventuali provvedimenti di propria competenza.
19. Nel caso di trasmissione all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti o al Dipartimento della funzione pubblica, la trasmissione dovrà avvenire avendo cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001.
20. La procedura di cui al presente articolo è sottoposta a revisione periodica per verificare possibili lacune o la necessità di integrazioni, a seguito di circostanziate ed oggettive segnalazioni da parte del personale interessato dall'applicazione dell'istituto.



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 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 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 dell'Ufficio di diretta collaborazione del Presidente della Giunta** 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.

Articolo 10

(Trasparenza e tracciabilità)

1. Ai sensi dell'articolo 9 del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62, 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.
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, 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 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, nei rapporti privati in generale, i dipendenti della Giunta regionale, compreso il personale che opera presso gli uffici di diretta collaborazione del Presidente della Giunta 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 e precisano in ogni caso che le dichiarazioni sono state rese a titolo personale, qualora ricorrano tali circostanze.
6. Il personale che opera presso gli uffici di diretta collaborazione del Presidente della Giunta 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, i dipendenti, compreso il personale che opera presso gli uffici di diretta collaborazione del Presidente della Giunta 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 gli uffici di diretta collaborazione del Presidente della Giunta 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 gli uffici di diretta collaborazione del Presidente della Giunta 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 gli uffici di diretta collaborazione del Presidente della Giunta 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 gli uffici di diretta collaborazione del Presidente della Giunta 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 gli uffici di diretta collaborazione del Presidente della Giunta 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.
 10. I dipendenti, compreso il personale che opera presso gli uffici di diretta collaborazione del Presidente della Giunta 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 gli uffici di diretta collaborazione del Presidente della Giunta 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, i Coordinatori degli uffici di diretta collaborazione del Presidente della Giunta 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;
 - 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 gli uffici di diretta collaborazione del Presidente della Giunta 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 13

(Rapporti con il pubblico)



1. Ai sensi dell'articolo 12 del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62, 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 gli uffici di diretta collaborazione del Presidente della Giunta 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; alle richieste degli utenti danno riscontro nei termini di legge e di regolamento.
3. I dipendenti, compreso il personale che opera presso gli uffici di diretta collaborazione del Presidente della Giunta 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 gli uffici di diretta collaborazione del Presidente della Giunta 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 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 negli uffici di diretta collaborazione del Presidente della Giunta.

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 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 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, ovvero **alla struttura regionale competente in materia di risorse umane** nel caso dei Coordinatori **dell'Ufficio di diretta collaborazione del Presidente**, 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 rende 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, 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 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), per i Coordinatori dell'Ufficio di diretta collaborazione del Presidente e per i Direttori;**
 - b) **dai Direttori per i dirigenti;**
 - c) **dai Direttori/Dirigenti per il personale alle proprie dirette dipendenze;**
 - d) **dal Direttore Generale per il Direttore del Dipartimento risorse e Organizzazione.**



11. I soggetti di cui al comma 1 curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo delle strutture alle quali sono preposti.
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.
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.
15. Il 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 di cui all'articolo 14, comma 5, del d.lgs. 150/2013, 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.
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)

1. Ai sensi dell'articolo 14, comma 2 del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62, i direttori e i dirigenti non concludono, per conto dell'amministrazione regionale, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbiano 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. Se sono conclusi contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali il dirigente o il direttore abbiano concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, gli stessi si astengono dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative alla esecuzione del contratto e redigono verbale scritto di tale astensione; se ricorre tale circostanza, il dirigente o il direttore ne informano il servizio competente in materia di risorse umane e il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.
3. Ai sensi dell'articolo 14, comma 3 del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62, il dirigente o il direttore 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 il servizio

competente in materia di risorse umane e il responsabile per la prevenzione della corruzione, entro trenta giorni dalla stipulazione dei medesimi.

4. Ai sensi dell'articolo 14, comma 5 del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62, il dipendente che riceve rimostranze 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 rimostranze è un Dirigente, ne informa immediatamente per iscritto il Direttore della struttura di appartenenza; **se il dipendente che riceve le rimostranze 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 rimostranze 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 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, 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, 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.
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 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;
 - 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) cura la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del d.lgs. n. 165/2001;
 - 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; provvedono, inoltre, alla costante vigilanza sul rispetto del presente codice e del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 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.
10. Per le attività formative di cui all'articolo 15, comma 5 del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 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.

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 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, i direttori verificano il controllo sul rispetto del presente Codice e del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 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 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 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, 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, 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 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 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, 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, 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/Amministrazione trasparente** dedicata al personale.
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 negli uffici di diretta collaborazione del Presidente della Giunta, **al personale delle segreterie degli Assessori, all'Organismo individuale 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.**
5. Il presente Codice è pubblicato sul BURAT.

ALLEGATO 1

Prot. n. 288327/18

18 OTT. 2018

Alla c.a. del
Servizio Avvocatura Regionale
Responsabile della prevenzione
della corruzione e trasparenza
Avv. Stefania Valeri

-Sede-

Oggetto: parere obbligatorio sulla proposta di aggiornamento del codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui all'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Visto il Decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013, n. 62 con oggetto "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165."

Richiamato l'art. 54 comma 5 del D.lgs 30 marzo 2001, n. 165 che impone a "Ciascuna pubblica amministrazione di definire, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1.", nonché le deliberazioni ANAC 75/2013 e 831/2016

Preso atto che l'OIV ha ricevuto nelle vie brevi, a conclusione della procedura di consultazione, la proposta di aggiornamento del vigente codice di comportamento redatto dalla struttura regionale preposta;

Letta e analizzata la proposta di aggiornamento del codice di comportamento

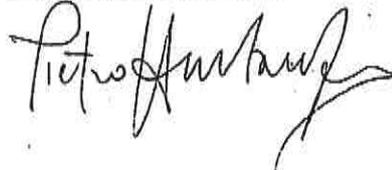
L'O.I.V. ai sensi dell'anzidetto art. 54 comma 5

esprime collegialmente

Parere positivo alla proposta di aggiornamento del codice di comportamento.

18/10/2018

IL PRESIDENTE
Organismo Indipendente di Valutazione
Dott. Pietro Bevilacqua



SINTESI DELLE DISPOSIZIONI DISCIPLINARI CCNL AREA PERSONALE NON DIRIGENTE E CCNL AREA DIRIGENZA

AREA PERSONALE NON DIRIGENTE

**Responsabilità disciplinare
(art. 57 e segg. CCNL 21/5/2018)**

L'art. 57 del CCNL del 21/05/2018 disciplina gli obblighi di comportamento del dipendente, la cui violazione, così come quella del Codice di Comportamento di cui all'art. 54 del D. Lgs. 165/2001 e del Codice di Comportamento della Giunta Regionale, dà luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, previo procedimento disciplinare.

In base all'articolo 59 del CCNL del 21/05/2018, il tipo e l'entità delle sanzioni disciplinari sono determinati in relazione alle infrazioni riepilogate nella **Tabella A** di cui al successivo paragrafo, tenuto conto dei seguenti criteri generali:

- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- d) grado di danno o di pericolo causato all'ente, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
- e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
- f) al concorso nella violazione di più lavoratori in accordo tra di loro.

La recidiva nelle mancanze indicate ai punti 1, 2 e 3 della Tabella A di cui al successivo paragrafo, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi punti, così come dispone il richiamato articolo 59 del CCNL del 21/05/2018.

La citata disposizione contrattuale prevede, inoltre, che al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, sia applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

**Infrazioni e Sanzioni
(art. 59 CCNL 21/5/2018 e art. 55 e segg. D. Lgs. 165/2001)**

Per il personale non dirigente della Giunta regionale, oltre alle sanzioni di cui all'art. 59 del CCNL 21/05/2018, sono altresì previste, dal D. Lgs. 165/2001, le seguenti sanzioni disciplinari:

- sospensione dal servizio, con privazione della retribuzione, fino ad un massimo di 15 giorni, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 7;
- sospensione dal servizio, con privazione della retribuzione, da un minimo di tre giorni ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 1;
- sospensione dal servizio, con privazione della retribuzione, fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 3, anche con riferimento alla previsione di cui all'art. 55-septies, comma 6.

Nella **Tabella A**, che segue, sono indicate la tipologia delle infrazioni e le corrispondenti sanzioni disciplinari individuate dalla contrattazione collettiva nazionale:

Tabella A

TIPOLOGIE INFRAZIONI	CORRISPONDENTI SANZIONI DISCIPLINARI
<p style="text-align: center;">1.</p> <p>a) Inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a) del D. Lgs. 165/2001;</p> <p>b) condotta non conforme ai principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;</p> <p>c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;</p> <p>d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o pregiudizio al servizio o agli interessi dell'amministrazione o di terzi;</p> <p>e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge n. 300/1970;</p> <p>f) insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater del D.Lgs. 165/2001;</p> <p>g) violazione dell'obbligo previsto dall'art. 55- novies del d. Lgs. 165/2001;</p> <p>h) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo per l'ente.</p> <p>Articolo 59, comma 3, del CCNL 21/05/2018</p>	<p>Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione</p>
<p style="text-align: center;">2.</p> <p>a) Recidiva delle mancanze di cui al punto 1;</p> <p>b) particolare gravità delle mancanze di cui al punto 1;</p> <p>c) ove non ricorra la fattispecie prevista dall'art. 55-quater, comma 1, lett. b) del D. Lgs. 165/2001, assenza ingiustificata dal servizio o arbitrario abbandono dello stesso; l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'amministrazione, agli utenti o ai terzi;</p>	<p>Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni</p>



TIPOLOGIE INFRAZIONI	CORRISPONDENTI SANZIONI DISCIPLINARI
<p>d) ingiustificato ritardo, non superiore a 5 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;</p> <p>e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;</p> <p>f) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'ente, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300/1970;</p> <p>g) ove non sussista la gravità e reiterazione delle fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. e) del D. Lgs. 165/2001, atti, comportamenti o molestie, lesivi della dignità delle persone;</p> <p>h) ove non sussista la gravità e reiterazione delle fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. e) del D. Lgs. 165/2001, atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale nei confronti di un altro dipendente, comportamenti minacciosi, ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;</p> <p>i) violazione di obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato grave danno all'ente, agli utenti o ai terzi.</p> <p>(Articolo 59, comma 4 CCNL 21/5/2018)</p>	
<p>3.</p> <p>a) Recidiva nel biennio delle mancanze previste nel precedente punto 2;</p> <p>b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati;</p> <p>c) atti, comportamenti o molestie a carattere sessuale ove non sussista la gravità e la reiterazione;</p> <p>d) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con gli utenti;</p> <p>e) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'ente, agli utenti o a terzi;</p> <p>f) fino a due assenze ingiustificate dal servizio in continuità con le giornate festive e di riposo settimanale;</p> <p>g) ingiustificate assenze collettive nei periodi in cui è necessario assicurare continuità nell'erogazione di servizi all'utenza.</p> <p>(Articolo 59, comma 8, CCNL 21/05/2018)</p>	<p>Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi.</p> <p>Ai sensi dell'articolo 3, comma 6 del CCNL 11 aprile 2008, nella sospensione dal servizio il dipendente è privato della retribuzione fino al decimo giorno mentre, a decorrere dall'undicesimo, viene corrisposta allo stesso una indennità pari al 50% della retribuzione indicata dall'art. 52, comma 2, lett. b) (retribuzione base mensile) del CCNL del 14.9.2000 nonché gli assegni del nucleo familiare ove spettanti. Il periodo di sospensione non è, in ogni caso, computabile ai fini dell'anzianità di servizio</p>
<p>4.</p>	<p>Licenziamento con preavviso</p>



TIPOLOGIE INFRAZIONI	CORRISPONDENTI SANZIONI DISCIPLINARI
<p>a) ipotesi considerate dall'art. 55-quater, comma 1, lett. b) e c), da f) bis fino a f) quinquies, comma 3 quinquies del D. Lgs. 165/2001;</p> <p>b) recidiva nel biennio nelle violazioni indicate 5, 6, 7 e 8 dell'art. 59 del CCNL 21/05/2018;</p> <p>c) recidiva plurima, in una delle mancanze previste ai punti precedenti, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza che abbia già comportato l'applicazione della sanzione di sospensione dal servizio e dalla retribuzione;</p> <p>d) recidiva, nel biennio, di atti, comportamenti o molestie a carattere sessuale o quando l'atto, il comportamento o la molestia rivestano carattere di particolare gravità;</p> <p>e) condanna, passata in giudicato, per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;</p> <p>f) la violazione degli obblighi di comportamento di cui all'art. 16, comma 2, secondo e terzo periodo, del DPR n. 62/2013;</p> <p>g) violazione dei doveri e degli obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale, secondo i criteri di cui al comma 1 dell'art. 59, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;</p> <p>h) mancata ripresa del servizio, salvo casi di comprovato impedimento, dopo periodi di interruzione dell'attività previsti dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, alla conclusione del periodo di sospensione o alla scadenza del termine fissato dall'amministrazione;</p> <p>(Articolo 59, comma 9, punto 1, CCNL 21/05/2018)</p>	
<p style="text-align: center;">5.</p> <p>a) ipotesi considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a), d), e) ed f) del D. Lgs. 165/2001;</p> <p>b) commissione di gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dare luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art. 61 del CCNL 21/05/2018, salvo quanto previsto dall'art. 62 dello stesso contratto;</p> <p>c) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;</p> <p>d) commissione in genere – anche nei confronti di terzi – di fatti o atti dolosi che, pur non costituendo illeciti di rilevanza penale, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;</p> <p>e) condanna, anche non passata in giudicato, :</p>	<p>Licenziamento senza preavviso</p>



TIPOLOGIE INFRAZIONI	CORRISPONDENTI SANZIONI DISCIPLINARI
<ul style="list-style-type: none"> - per i delitti indicati dall'art. 7, comma 1, l e 8, comma 1, del D. Lgs. n. 235/2012; - quando alla condanna consegue comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici; - per delitti previsti dall'art. 3, comma 1, della legge 27 marzo 2001, n. 97; - per gravi delitti commessi in servizio; <p>f) violazioni intenzionali degli obblighi, non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1 dell'art. 59, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.</p> <p>(Articolo 59, comma 9, punto 2, CCNL 21/05/2018)</p>	



Procedure disciplinari
(art. 55 e segg. D. Lgs. 165/2001)

Per le forme e termini del procedimento disciplinare, si rinvia alle disposizioni contenute nell'art. 55 e segg. del D. Lgs. 165/2001.

AREA PERSONALE DIRIGENZA

Responsabilità disciplinare dei dirigenti

Principi generali
(art. 4 ccnl 22/2/2010)

Ai sensi dell'articolo 4 CCNL del 22/02/2010, in considerazione degli specifici contenuti professionali, delle particolari responsabilità che caratterizzano la figura del dirigente, nel rispetto del principio di distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e le funzioni di gestione amministrativa spettanti alla dirigenza, nonché della giurisprudenza costituzionale in materia, ed al fine di assicurare una migliore funzionalità ed operatività della Giunta regionale, sono stabilite specifiche forme di responsabilità disciplinare per i dirigenti nonché il relativo sistema sanzionatorio, con la garanzia di adeguate tutele per il dirigente medesimo.

Ai sensi della citata disposizione contrattuale, costituisce principio generale la distinzione tra le procedure ed i criteri di valutazione dei risultati e quelli relativi alla responsabilità disciplinare, anche per quanto riguarda gli esiti delle stesse. La responsabilità disciplinare attiene alla violazione degli obblighi di comportamento, secondo i principi e le modalità di cui al CCNL e resta distinta dalla responsabilità dirigenziale, disciplinata dall'art. 21 del D.Lgs. n. 165 del 2001, che viene accertata secondo le procedure definite nell'ambito del sistema di valutazione, nel rispetto della normativa vigente.

Restano ferme le altre fattispecie di responsabilità di cui all'art. 55, comma 2, primo periodo, del D.Lgs. n. 165 del 2001, che hanno distinta e specifica valenza rispetto alla responsabilità disciplinare. Infine, l'articolo 4 CCNL del 22/02/2010 prevede che dirigenti si conformino al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche Amministrazioni, adottato con Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri – 28 novembre 2000, riportato al titolo I del presente codice disciplinare, in quanto loro applicabile.

Obblighi del dirigente

(art. 5 ccnl 22/2/2010)

Ai sensi dell'articolo 5 del CCNL del 22/02/2010 il dirigente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento, imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa nonché quelli di leale collaborazione, di diligenza e fedeltà di cui agli artt. 2104 e 2105 del codice civile, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.

Il comportamento del dirigente è improntato al perseguimento degli obiettivi di innovazione e di miglioramento dell'organizzazione delle amministrazioni e di conseguimento di elevati standard di efficienza ed efficacia delle attività e dei servizi istituzionali, nella primaria considerazione delle esigenze dei cittadini utenti.

Ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'ente verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati, secondo quanto previsto dall'art. 4, comma 3, del D.Lgs. n. 165 del 2001.

In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dirigente deve in particolare:

- a) assicurare il rispetto della legge, nonché l'osservanza delle direttive generali e di quelle impartite dall'Ente e perseguire direttamente l'interesse pubblico nell'espletamento dei propri compiti e nei comportamenti che sono posti in essere dando conto dei risultati conseguiti e degli obiettivi raggiunti;
- b) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- c) nello svolgimento della propria attività, stabilire un rapporto di fiducia e di collaborazione nei rapporti interpersonali con gli utenti, nonché all'interno dell'Ente con gli altri dirigenti e con gli addetti alla struttura, mantenendo una condotta uniformata a principi di correttezza e astenendosi da comportamenti lesivi della dignità della persona o che, comunque, possono nuocere all'immagine dell'Ente;
- d) nell'ambito della propria attività, mantenere un comportamento conforme al ruolo di dirigente pubblico, organizzando ed assicurando il tempo di lavoro e la presenza in servizio correlata alle esigenze della struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato;
- e) astenersi dal partecipare, nell'espletamento delle proprie funzioni, all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, dei parenti e degli affini fino al quarto grado e dei conviventi;
- f) sovrintendere, nell'esercizio del proprio potere direttivo, al corretto espletamento dell'attività del personale, anche di livello dirigenziale, assegnato alla struttura, nonché al rispetto delle norme del codice di comportamento e disciplinare, ivi compresa l'attivazione dell'azione disciplinare, secondo le disposizioni vigenti;
- g) informare l'Ente, di essere stato rinviato a giudizio o che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale;
- h) astenersi dal chiedere e dall'accettare omaggi o trattamenti di favore, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e salvo quelli d'uso, purché di modico valore.

Infine, ai sensi all'articolo 5 del CCNL del 22/2/2010, il dirigente è tenuto comunque ad assicurare il rispetto delle norme vigenti in materia di segreto d'ufficio, riservatezza e protezione dei dati personali, trasparenza ed accesso all'attività amministrativa, informazione all'utenza, autocertificazione, nonché protezione degli infortuni e sicurezza sul lavoro.



Criteria generali per la determinazione della sanzione

(art. 7, commi 1-3 ccnl 22/2/2010)

Ai sensi dell'articolo 7, comma 1, del CCNL del 22/02/2010, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, sono fissati i seguenti criteri generali riguardo il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni:

- la intenzionalità del comportamento, il grado di negligenza ed imperizia, la rilevanza della inosservanza degli obblighi e delle disposizioni violate;
- le responsabilità connesse con l'incarico dirigenziale ricoperto, nonché con la gravità della lesione del prestigio dell'Ente o con l'entità del danno provocato a cose o a persone, ivi compresi gli utenti;
- l'eventuale sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, anche connesse al comportamento tenuto complessivamente dal dirigente o al concorso nella violazione di più persone.

Ai sensi della disposizione contrattuale in esame, ed in particolare del comma 1, la recidiva nelle mancanze indicate ai punti 1, 2, 3, 4 della **Tabella B** di cui al successivo paragrafo, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle individuate nell'ambito dei medesimi punti.

Ai sensi dell'articolo 7, comma 3 del CCNL del 22/02/2010, al dirigente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave.

Infrazioni e Sanzioni

(art. 6 e 7, commi 4-10 ccnl 22/2/2010)

Ai sensi dell'articolo 6, comma 1 del CCNL 22/02/2010, le violazioni, da parte dei dirigenti, degli obblighi disciplinati dall'art. 5 CCNL 22/2/2010, secondo la gravità dell'infrazione ed in relazione a quanto previsto dall'art. 7 c. 1-3 CCNL 22/2/2010, previo procedimento disciplinare, danno luogo all'applicazione delle seguenti sanzioni, come riportato nella **Tabella B** che segue:

Tabella B

TIPOLOGIE INFRAZIONI	CORRISPONDENTI SANZIONI DISCIPLINARI
<p>1.</p> <p>a) Inosservanza delle direttive, dei provvedimenti e delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché di presenza in servizio correlata alle esigenze della struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art.55-quater, comma 1, lett. a) del d.lgs. n. 165/2001 (falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia);</p> <p>b) condotta, negli ambienti di lavoro, non conforme ai principi di correttezza verso i componenti degli organi di vertice dell'Ente, gli altri dirigenti, i dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;</p>	<p>Sanzione disciplinare pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00.</p>

TIPOLOGIE INFRAZIONI	CORRISPONDENTI SANZIONI DISCIPLINARI
<p>c) alterchi negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;</p> <p>d) violazione dell'obbligo di comunicare tempestivamente all'Ente di essere stato rinviato a giudizio o di avere avuto conoscenza che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale;</p> <p>e) violazione dell'obbligo di astenersi dal chiedere o accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e fatti salvi quelli d'uso, purché di modico valore;</p> <p>f) inosservanza degli obblighi previsti in materia di prevenzione degli infortuni o di sicurezza del lavoro, anche se non ne sia derivato danno o disservizio per l'Ente o per gli utenti;</p> <p>g) violazione del segreto d'ufficio, così come disciplinato dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi dell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, anche se non ne sia derivato danno all'Ente;</p> <p>h) violazione dell'obbligo previsto dall'articolo 55 novies (<i>Identificazione del personale a contatto con il pubblico</i>) del D.Lgs n. 165 del 2001.</p> <p>(Articolo 7, comma 4 CCNL 22/2/2010)</p>	
<p style="text-align: center;">2.</p> <p>a) Rifiuto, senza giustificato motivo, di collaborare con l'autorità disciplinare procedente, anche di altra amministrazione pubblica, nel fornire le informazioni conosciute per ragioni di ufficio o di servizio rilevanti per un procedimento disciplinare;</p> <p>b) dichiarazioni false o reticenti in ordine a informazioni conosciute per ragioni di ufficio o di servizio rilevanti per il procedimento disciplinare (art. 55-bis, comma 7 D.lgs. 165/2001).</p> <p>(Articolo 7, comma 5, CCNL 22/2/2010)</p>	<p>Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni</p>
<p style="text-align: center;">3.</p> <p>a) Mancato esercizio o decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare (art.55- sexies, comma 3 d.lgs. 165 del 2001).</p> <p>b) Inosservanza delle disposizioni in materia di controllo sulle assenze del personale assegnato, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche (art. 55 septies, comma 6 D.Lgs. 165 del 2001).</p> <p>(Articolo 7, comma 6, CCNL 22/2/2010)</p>	<p>Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, con la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo di durata della sospensione.</p>
<p style="text-align: center;">4.</p>	<p>Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un</p>



TIPOLOGIE INFRAZIONI	CORRISPONDENTI SANZIONI DISCIPLINARI
<p>a) Violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione o dai codici di comportamento di cui all'articolo 54 del D.Lgs. 165/2001 che determina la condanna dell'amministrazione al risarcimento del danno (art. 55-sexies, comma 1, del D.Lgs. n.165 del 2001).</p>	<p>massimo di tre mesi, in proporzione all'entità del risarcimento.</p>
<p style="text-align: center;">5.</p> <p>a) Recidiva nel biennio delle mancanze previste nei punti 1,2, 3 e 4, quando sia stata già comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste dai medesimi punti si caratterizzano per una particolare gravità;</p> <p>b) minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico, altri dirigenti o dipendenti ovvero alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;</p> <p>c) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Ente salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art.1 della legge n. 300 del 1970;</p> <p>d) tolleranza di irregolarità in servizio, di atti di indisciplina, di contegno scorretto o di abusi di particolare gravità da parte del personale dipendente;</p> <p>e) salvo che non ricorrano le fattispecie considerate nell'art.55- quater, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n.165 del 2001, assenza ingiustificata dal servizio o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione degli obblighi del dirigente, agli eventuali danni causati all'ente, agli utenti o ai terzi;</p> <p>f) occultamento da parte del dirigente di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'Ente o ad esso affidati;</p> <p>g) qualsiasi comportamento dal quale sia derivato grave danno all'Ente o a terzi, salvo quanto previsto dal punto 4;</p> <p>h) atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di dirigenti o altri dipendenti;</p> <p>i) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;</p> <p>j) grave e ripetuta inosservanza dell'obbligo di provvedere entro i termini fissati per ciascun provvedimento, ai sensi di quanto previsto dall'art. 7, comma 2, della legge n. 69 del 2009.</p> <p>(Articolo 7, comma 8, CCNL 22/2/2010)</p>	<p>Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni fino ad un massimo di sei mesi.</p>
<p style="text-align: center;">6.</p> <p>a) Assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a</p>	<p>Licenziamento con preavviso</p>



TIPOLOGIE INFRAZIONI	CORRISPONDENTI SANZIONI DISCIPLINARI
<p>tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione (art.55-quater, comma 1, lett. b d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>b) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio (art.55- quater, comma 1, lett. c) d.lgs. n.165 del 2001);</p> <p>c) recidiva plurima, in una delle mancanze previste ai punti 1, 2, 3, 4 e 5, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza che abbia già comportato l'applicazione della sanzione massima di sei mesi di sospensione dal servizio.</p>	
<p style="text-align: center;">7.</p> <p>a) Falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia (art. 55-quater, comma 1, lett. a), d.lgs. 165/2001);</p> <p>b) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera (art. 55-quater, comma 1, lett. d) d.lgs. 165/2001);</p> <p>c) reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui (art. 55-quater, comma 1, lett. e), d.lgs. 165/2001);</p> <p>d) condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro (art. 55-quater, comma 1, lett. f), d.lgs. 165/2001);</p> <p>e) commissione di gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dar luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art. 9 del CCNL 22.2.2010, fatto salvo quanto previsto dall'art. 10, comma 1 del medesimo contratto collettivo;</p> <p>f) condanna, anche non passata in giudicato:</p> <p>1. per il delitto di associazione di tipo mafioso o per il delitto di associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope o per un delitto concernente la produzione o il traffico di dette sostanze, o per un delitto concernente la fabbricazione, l'importazione, l'esportazione, la vendita o cessione delle stesse, nonché, nei casi in cui sia inflitta la pena della reclusione non inferiore ad un anno, il porto, il trasporto e la detenzione di armi, munizioni o materie esplodenti, o per il delitto di favoreggiamento personale o reale commesso in relazione a taluno dei predetti reati;</p> <p>2. per peculato mediante profitto dell'errore altrui;</p>	<p>Licenziamento senza preavviso</p>





TIPOLOGIE INFRAZIONI	CORRISPONDENTI SANZIONI DISCIPLINARI
<p>3. alla reclusione complessivamente superiore a sei mesi per uno o più delitti commessi con abuso dei poteri o con violazione dei doveri inerenti ad una pubblica funzione o a un pubblico servizio diversi da quelli di peculato, peculato mediante profitto dell'errore altrui, malversazione a danno dello Stato, concussione o corruzione;</p> <p>4. ad una pena non inferiore a due anni di reclusione per delitto non colposo;</p> <p>5. coloro nei cui confronti il tribunale ha applicato, con provvedimento definitivo, una misura di prevenzione, in quanto indiziati di appartenere ad una associazione criminale di tipo mafioso;</p> <p>6. gravi delitti commessi in servizio;</p> <p>7. peculato (art. 314 c.p);</p> <p>8. concussione (art. 317 c.p);</p> <p>9. corruzione (artt. 318, 319, 319-ter e 320 c.p);</p> <p>g) recidiva plurima di sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano anche forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di dirigenti o altri dipendenti;</p> <p>h) recidiva plurima atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona.</p> <p>(Articolo 7, comma 9, n. 2) CCNL 22/2/2010)</p>	

Ai sensi dell'articolo 7, comma 10 del CCNL 22/02/2010, le mancanze non espressamente previste nei punti precedenti sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui all'art. 7 c. 1-3 CCNL 22/2/2010 facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei dirigenti di cui all'art. 5 CCNL 22/2/2010, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dal medesimo articolo 7.

Ai sensi dell'articolo 6, comma 2 del CCNL 22/02/2010, per l'individuazione dell'autorità disciplinare competente per i procedimenti disciplinari della dirigenza e per le forme ed i termini del procedimento disciplinare trovano applicazione le previsioni dell'art. 55-bis del D.Lgs. n. 165 del 2001. Ai sensi del successivo comma 3 del medesimo articolo 2, non può tenersi conto, ai fini di altro procedimento disciplinare, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

I provvedimenti di cui all'articolo 6 del CCNL 22/2/2010, così come previsto dal comma 4 dell'articolo in esame, non sollevano il dirigente dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso, compresa la responsabilità dirigenziale, che verrà accertata nelle forme previste dal sistema di valutazione. Infine, l'articolo 7, comma 9 del CCNL 22/2/2010 prevede che resti ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo.

Ulteriori ipotesi di infrazioni disciplinari per i dirigenti sono state introdotte dal D. Lgs. n. 75/2017, di modifica del D. Lgs. 165/2001, art. 55 e segg.

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62

Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104)

Vigente al: 7-8-2018

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visto l'articolo 87, quinto comma, della Costituzione;

Visto l'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

Visto, in particolare, l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190, che prevede l'emanazione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualita' dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealta', imparzialita' e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;

Visto il decreto del Ministro per la funzione pubblica 28 novembre 2000, recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001;

Vista l'intesa intervenuta in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, nella seduta del 7 febbraio 2013;

Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nell'Adunanza del 21 febbraio 2013;

Ritenuto di non poter accogliere le seguenti osservazioni contenute nel citato parere del Consiglio di Stato con le quali si chiede: di estendere, all'articolo 2, l'ambito soggettivo di applicazione del presente Codice a tutti i pubblici dipendenti, in considerazione del fatto che l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dall'articolo 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012, trova applicazione soltanto ai pubblici dipendenti il cui rapporto di lavoro e' regolato contrattualmente; di prevedere, all'articolo 5, la valutazione, da parte dell'amministrazione, della compatibilita' dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente ad associazioni o ad organizzazioni, in quanto, assolto l'obbligo di comunicazione da parte del dipendente, l'amministrazione non appare legittimata, in via preventiva e generale, a sindacare la scelta associativa; di estendere l'obbligo di informazione di cui all'articolo 6, comma 1, ai rapporti di collaborazione non retribuiti, in considerazione del fatto che la finalita' della norma e' quella di far emergere solo i rapporti intrattenuti dal dipendente con soggetti esterni che abbiano risvolti di carattere economico; di eliminare, all'articolo 15, comma 2, il passaggio, agli uffici di disciplina, anche delle funzioni dei comitati o uffici etici, in quanto uffici non piu' previsti dalla vigente normativa;

Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella

riunione dell'8 marzo 2013;

Sulla proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione;

E m a n a
il seguente regolamento:

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.

2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.

3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.

Art. 3

Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con



disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente 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.

3. Il dipendente 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. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente 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 o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente 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.

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente 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. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente 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 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.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.



5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilita' di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilita' di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attivita' inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialita' dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attivita' dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, ne' esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio 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:

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 attivita' o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attivita' inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto puo' riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7

Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attivita' 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. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Art. 8

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 9

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 10

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 11

Comportamento in servizio

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

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

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici



dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art. 12

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilita' e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera piu' completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilita' od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di prioritaa' stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3. Il dipendente che svolge la sua attivita' lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualita' e di quantita' fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuita' del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalita' di prestazione del servizio e sui livelli di qualita'.

4. Il dipendente non assume impegni ne' anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilita' di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalita' stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art. 13



Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione 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 convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. 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, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. 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.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. 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. Favorisce



la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.
Art. 14

Contratti ed altri atti negoziali

1. 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, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' 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.

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

3. 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.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceve, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 15

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6



novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorita' nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attivita' previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari puo' chiedere all'Autorita' nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attivita' formative in materia di trasparenza e integrita', che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonche' un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 16

Responsabilita' conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonche' dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, da' luogo anche a responsabilita' penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa e' fonte di responsabilita' disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualita' e proporzionalita' delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entita' della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione e' valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravita' del comportamento e all'entita' del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravita', di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicita' del valore del regalo o delle altre utilita' e l'immediata correlazione di questi ultimi



con il compimento di un atto o di un'attivita' tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

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

Art. 17

Disposizioni finali e abrogazioni

1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.

3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, è abrogato.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma addì, 16 aprile 2013

NAPOLITANO

Monti, Presidente del Consiglio dei Ministri

Patroni Griffi, Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione

Visto, il Guardasigilli: Severino

Registrato alla Corte dei conti il 23 maggio 2013

Registro n. 4, foglio n. 300



Giunta regionale

*Relazione illustrativa del Codice di comportamento
dei dipendenti della Giunta regionale*

Indice

Considerazioni introduttive.....pag. 3

Percorso di elaborazione del codice, modalità ed esiti della “*procedura aperta di partecipazione*”.....pag. 5

Illustrazione delle disposizioni contenute nel codice di comportamento dei dipendenti della Giunta regionale.....pag. 9



Considerazioni introduttive

La legge 6 novembre 2012, n. 190 (*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*) disegna un articolato quadro di misure dirette a contrastare fenomeni di corruzione ed illegalità, sia attraverso una strategia repressiva, sia attraverso la prevenzione di fenomeni illegali.

In tale prospettiva si collocano in particolare:

- a) i più ampi obblighi di trasparenza da assicurare nell'organizzazione interna e nell'assegnazione degli incarichi dirigenziali (si rinvia a tale riguardo al d.lgs. 33/2013);
- b) la nuova disciplina sulle inconferibilità e le incompatibilità degli incarichi (si rinvia a tale riguardo al d.lgs. 39/2013);
- c) l'adozione da parte di ciascuna amministrazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- d) l'adozione di un nuovo codice di comportamento per i dipendenti pubblici che si adegui alle specifiche finalità previste dalla legge, ovvero *“assicurare la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico (...)”*.

Il regolamento recante il codice di comportamento per i dipendenti pubblici è stato emanato con il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62. Le disposizioni in esso contenute devono essere integrate e specificate dai codici di comportamento che ciascuna amministrazione deve adottare ai sensi dell'articolo 54, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, con la delibera n. 75/2013, ha dettato le linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni.

In particolare, nella menzionata deliberazione è precisato che l'adozione del codice di comportamento da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle principali “azioni e misure” di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, sulla base di quanto stabilito dal Piano Nazionale Anticorruzione approvato con la deliberazione della CIVIT (oggi A.N.AC) n. 72 del 2013. Per questo motivo il codice costituisce elemento essenziale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Con specifico riferimento alla procedura, con la menzionata delibera n. 75/2013, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha previsto che l'adozione del Codice di comportamento da parte di ciascuna amministrazione debba essere preceduta da una sorta di “consultazione”, ossia dall'avvio di una *“procedura aperta alla partecipazione”* allo scopo di assicurare il più ampio coinvolgimento degli



stakeholder (quali ad esempio, le organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'ente, le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti che operano nel settore, nonché le associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati da ciascuna specifica amministrazione). A tale scopo, è richiesto a ciascuna amministrazione di pubblicare sul proprio sito istituzionale un avviso pubblico, con invito a far pervenire proposte o osservazioni sulla bozza di codice, entro il termine prefissato nell'avviso medesimo.

L'art. 54, comma 5 del D.lgs. n. 165/2001 e la citata delibera ANAC n. 75/2013 prevedono inoltre che, prima dell'adozione del Codice di comportamento da parte dell'Organo di indirizzo politico, l'Organismo Indipendente di Valutazione esprima parere obbligatorio al fine di attestare la conformità del codice di comportamento a quanto previsto nelle linee guida di cui alla predetta delibera.



Percorso di elaborazione dell'aggiornamento del Codice (approvato con DGR n. 72/2014), modalità ed esiti della “procedura aperta di partecipazione”

L'aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti della Giunta regionale è stato predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione della Giunta¹ che si è avvalso dell'Ufficio “*Supporto al contenzioso*” – (*ufficio procedimenti disciplinari-UPD*) del Servizio “*Amministrazione risorse umane*” a seguito:

- delle modifiche introdotte dalle Leggi Regionali nn. 9 e 35/2014 alla L. R. n. 77/1999, con particolare riferimento all'art. 10 recante “Strutture organizzative permanenti”;
- delle disposizioni contenute nell'art. 125, paragrafo 4, lettera c) del Regolamento (UE) 1303/2017 relativamente alle segnalazioni di frode o presunte irregolarità inerenti i fondi europei;
- dell'entrata in vigore della Legge 30 novembre 2017 n. 179 recante “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazione di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”;
- delle modifiche introdotte dal D. Lgs. n. 75/2017, al D. Lgs. 165/2001, art. 55 e seguenti;
- della sottoscrizione del nuovo CCNL 21/05/2018 relativo al personale del comparto funzioni locali – triennio 2016/2018;
- delle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (*Codice in materia di protezione dei dati personali*), ora sostituito dal Regolamento (UE) 2016/679 entrato in vigore il 25 maggio 2018.

In data 3 ottobre 2018 è stato pubblicato sul sito istituzionale della Regione – pagina “Novità” e sezione “Amministrazione trasparente” la bozza dell'aggiornamento del Codice di comportamento al fine di poter acquisire osservazioni e proposte da parte degli *stakeholder*. Per tale finalità è stato pubblicato sul sito istituzionale anche un avviso recante le modalità per la presentazione delle osservazioni entro la data del 13 ottobre 2018, unitamente al modulo da utilizzare a tale scopo.

Con e-mail del 3 ottobre 2018, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza della Giunta regionale ha inoltre comunicato l'avvio della “*procedura aperta alla partecipazione*” sulla bozza dell'aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti della Giunta regionale ai seguenti destinatari:

- Organizzazioni sindacali (territoriali, RSU, Segretari generali);

¹ Il Responsabile della prevenzione della corruzione della Giunta è stato nominato dall'Esecutivo regionale con la deliberazione n. 484 del 15 settembre 2017.

- Associazioni di categoria e organismi vari (tra le quali: AGCI Associazione Generale Cooperative Italiane Abruzzo – ANCE Associazione Nazionale Costruttori Edili Abruzzo - API Associazione Piccole Imprese – CONFAPI Confederazione Italiana della Piccola e media industria Abruzzo – Confindustria Abruzzo - CNA Confederazione Nazionale dell'Artigianato e della piccola e media impresa Abruzzo - Federazione Regionale Coldiretti Abruzzo - Confederazione Italiana Coltivatori d'Abruzzo Confagricoltura Abruzzo - Confartigianato Abruzzo - Confcommercio Abruzzo - Confesercenti Abruzzo – Confedir Mit – Confprofessioni Abruzzo - Confsal Abruzzo – Unioncamere Abruzzo – Unione regionale Abruzzo delle bonifiche, delle irrigazioni e dei miglioramenti – Organismi di formazione Abruzzo – Agenzie per il Lavoro – Rappresentanti del terzo settore – Organizzazioni ambientaliste - CAL Consiglio Autonomie Locali - CUG Giunta regionale);
- Utenti regionali interni.



In ogni caso, al fine di garantire la più ampia partecipazione, è stata assicurata diffusione all'avvio della *“procedura aperta alla partecipazione”* attraverso la pubblicazione della bozza dell'aggiornamento del Codice nel sito URP e sulla pagina FB Abruzzo Regione aperta.

La predetta bozza è stata altresì formalmente inoltrata, per l'avvio dei necessari approfondimenti, al Servizio Amministrazione Risorse Umane e all'Organismo Indipendente di Valutazione della Giunta (O.I.V.) con nota Prot. 0247361/18 del 7 settembre 2018, e, successivamente con nota Prot. 0286943/18 del 17/10/2018 in vista del parere obbligatorio che detto Organismo ha poi formulato in data 18/10/2018 sulla versione ultima del testo del codice, prima della presentazione dello stesso, da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, all'approvazione dell'Esecutivo regionale.

In esito alla *“procedura aperta alla partecipazione”* che ha preso avvio in data 3 ottobre 2018 è pervenuta una sola osservazione formulata da un utente interno (dipendente regionale). Essa ha riguardato, in particolare:

- l'Articolo 4 (Regali, compensi e altre utilità): in sintesi è stato chiesto di lasciare la dizione del Codice nazionale contenuta nell'art. 4, comma 6 in sostituzione di quella contenuta nel medesimo dispositivo del Codice regionale, in quanto l'*interesse economico significativo* sembra essere meno tarato su benefici di carattere economico o autorizzativo rispetto alla casistica evidenziata nel Codice regionale.

Non si è tenuto conto della suddetta osservazione nella proposta di deliberazione recante l'approvazione dell'Aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti della Giunta regionale, mantenendo la formulazione dell'art. 4, comma 6, del Codice di comportamento in quanto finalizzata ad evitare che i dipendenti della Giunta regionale, che abbiano avuto

responsabilità diretta nelle fasi decisionali relative ad appalti, concessioni di contributi o benefici ovvero nel rilascio di provvedimenti (a contenuto autorizzatorio o concessorio) possano, avvantaggiandosi delle attività che hanno svolto nel biennio precedente, accettare incarichi da soggetti affidatari o beneficiari nell'ambito delle stesse procedure. Proprio al fine di garantire il rispetto delle suddetta disposizione è necessario che il dipendente produca la prevista dichiarazione ponendola a corredo dell'istanza di autorizzazione allo svolgimento dell'incarico.



Illustrazione delle disposizioni contenute nel codice di comportamento dei dipendenti della Giunta regionale

L'ARTICOLO 1 (*Disposizioni di carattere generale* – che presenta aggiornamenti al solo comma 3 relativamente alla denominazione del Piano anticorruzione) affida al Codice di comportamento dei dipendenti della Giunta regionale (di seguito Codice) il compito di definire i comportamenti che gli stessi sono tenuti ad osservare al fine di assicurare:

- la qualità dei servizi, con l'evidenziazione che non può esservi “autentica” efficienza senza il rispetto delle regole di condotta, anche etiche;
- la prevenzione dei fenomeni di corruzione, nel convincimento che la corruzione si combatte anche attraverso misure preventive, in primo luogo di carattere organizzativo che devono essere attuate nell'ambiente di lavoro;
- il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

I richiamati principi comportamentali possono essere tutti ricondotti a quello dell'*integrità* che si manifesta in molteplici modi, che spaziano dalla lealtà nei rapporti interpersonali, alla onestà e al perseguimento dell'interesse pubblico, all'equilibrio e alla correttezza nel comportamento verso i colleghi, collaboratori e destinatari dell'azione amministrativa.

La fondamentale regola di condotta alla quale si deve attenere il dipendente è quella di servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente nell'ambito di esso.

Nella disposizione in esame è inoltre precisato che il Codice:

- a) integra e specifica le disposizioni contenute nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici, adottato a livello nazionale con il 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*). Il Codice in commento può solo integrare o specificare le previsioni contenute nel codice di comportamento adottato a livello nazionale, costituendo quest'ultimo una sorta di "piattaforma minima comune" di tutti coloro che svolgono funzioni pubbliche. Il Codice in commento non può inoltre derogare alle disposizioni contenute nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici, adottato a livello nazionale.

- b) costituisce misura obbligatoria di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione definite nel **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza(PTPCT)** che la Giunta è tenuta ad adottare ai sensi dell'articolo 1, comma 8, della legge 190/2012.

Infatti, come peraltro previsto dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, nella delibera n. 75/2013 recante "*Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)*", l'adozione del codice di comportamento da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle principali "azioni e misure" di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con la delibera della CIVIT (oggi A.N.AC) n. 72 del 2013.

È stato inoltre previsto che le disposizioni del codice di comportamento dei dipendenti della Giunta regionale costituiscano un sistema positivizzato di autocontrollo dei comportamenti dei soggetti ai quali si applicherà, nonché 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; è stato inoltre esplicitato l'obiettivo del codice di comportamento di perseguire l'obiettivo teso a favorire il senso di appagamento che consegue alla consapevolezza di lavorare in un ambiente che attribuisce il giusto valore alla correttezza morale.

L'ARTICOLO 2 (*Ambito soggettivo di applicazione* – che presenta aggiornamenti al comma 1 relativamente alla denominazione della struttura di cui alla lett. b) specifica che il Codice si applica al personale dipendente della Giunta regionale, ivi compreso quello con qualifica dirigenziale, con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, appartenente alle tipologie indicate nella disposizione in esame (direttori, dirigenti, titolari di posizione organizzativa, dipendenti e personale che si trova in posizione di comando, distacco o fuori ruolo presso le strutture della Giunta regionale).

La disposizione *de quo* prevede inoltre che il Codice si applichi, in quanto compatibile:



- a) ai soggetti ai quali sono stati conferiti, nell'ambito dell'Ufficio di diretta collaborazione del Presidente della Giunta, incarichi di vertice, dirigenziali, di responsabilità di posizione organizzativa, nonché al personale assegnato all'Ufficio medesimo, nonché al personale che presta servizio presso le segreterie degli Assessori;
- b) ai collaboratori e ai consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, che operano presso le strutture della Giunta;
- c) 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;
- d) soggetti impegnati in tirocini e stage presso le strutture della Giunta regionale ovvero praticanti iscritti ad albi professionali comunque denominati.



In sintesi la disposizione in esame individua i destinatari del Codice. Essi sono i dipendenti della Giunta regionale "contrattualizzati", ossia coloro che svolgono un'attività di lavoro subordinato con requisiti di professionalità e stabilità, nonché, nei limiti della compatibilità, coloro che, pur essendo estranei alla Regione – Giunta regionale, sono titolari di un rapporto di lavoro professionale di qualsiasi tipo e a qualsiasi titolo, compresi coloro che collaborano, a qualsiasi titolo, con le imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione, con riferimento alla Giunta regionale. Per questo motivo il Codice in commento non deve essere interpretato in modo restrittivo rispetto destinatari dello stesso, in quanto ciò che rileva non è tanto la natura giuridica del rapporto di lavoro che lega il soggetto all'amministrazione, ed in particolare alla Giunta, quanto piuttosto la funzionalizzazione dell'attività allo svolgimento di interessi pubblici, secondo quanto previsto dall'articolo 54 della Costituzione² ai sensi del quale i doveri ivi previsti riguardano i cittadini ai quali sono state affidate "funzioni pubbliche".

La disposizione in esame prevede inoltre che, al fine di assicurare il rispetto del Codice in commento da parte dei collaboratori, consulenti o soggetti impegnati in stage, sono inserite in atti di incarico, contratti di acquisizione di collaborazioni, consulenze e servizi, in convenzioni specifiche clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi di cui al d.p.r. n. 62/2013 e di cui al presente Codice. Per questo motivo gli schemi tipo di incarico, contratto, bando e convenzione dovranno recare specifiche clausole.

² L'articolo 54 della Costituzione così recita: "I cittadini cui sono affidate funzioni pubbliche hanno il dovere di adempierle con disciplina ed onore".

E' inoltre previsto che il Codice in commento e il d.p.r. n. 62/2013 siano resi disponibili dal dirigente al soggetto incaricato e all'impresa contraente, affinché, in particolare, quest'ultima ne assicuri la conoscenza a coloro che svolgono le attività a favore dell'amministrazione.

L'ARTICOLO 3 (*Principi generali – testo confermato*) prevede che i dipendenti della Giunta regionale, compreso il personale che opera presso gli uffici di diretta collaborazione del Presidente e presso le segreterie degli Assessori regionali, conformino 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.

I principi citati nella disposizione in esame sono connessi con quelli riguardanti la pubblica amministrazione ed i rapporti politici ed in particolare:

- con l'articolo 98 Cost. che così recita: “*I pubblici impiegati sono al servizio esclusivo della Nazione*”;
- con l'articolo 97 Cost. che così recita: “*I pubblici uffici sono organizzati secondo disposizioni di legge (...) in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione (...)*”;
- con l'articolo 54 Cost. che così recita: “*I cittadini cui sono affidate funzioni pubbliche hanno il dovere di adempierle con disciplina ed onore*”.

Alcuni principi menzionati nella disposizione in esame (buon andamento, imparzialità e, proporzionali, integrità, obiettività, ragionevolezza) costituiscono i precipitati di quelli costituzionali, mentre quelli relativi alla buona fede, alla correttezza e all'equità afferiscono maggiormente alle regole comportamentali di estrazione privatistica che i dipendenti sono tenuti ad osservare.

In particolare:

- l'**integrità** è intesa come sinonimo di onestà, rispetto, impegno, lealtà ed onore. L'integrità costituisce una qualità personale di natura etica assolutamente centrale;
- la **buona fede e la correttezza** impongono di non ingenerare con la propria condotta aspettative destinate ad essere frustrate;
- la **proporzionalità** (di derivazione europea), la **ragionevolezza** e l'**equità** qualificano il rapporto che deve sempre sussistere tra il fine pubblico da perseguire ed i mezzi ad esso preordinati. Tali principi mirano a garantire che nello svolgimento delle attività pubbliche si raggiunga un equilibrio fra la finalità dell'azione ed i limiti imposti ai soggetti privati in essa coinvolti;



- la **trasparenza**, che consente ai cittadini di esercitare il controllo sull'esercizio dell'attività amministrativa ed è pertanto strumentale all'attuazione del principio dell'imparzialità;
- l'**obiettività**, che richiede che l'attività amministrativa sia svolta senza favoritismi e nel rispetto della parità di trattamento.

La disposizione in esame prescrive, inoltre, che i dipendenti della Giunta regionale svolgano l'azione amministrativa nel pieno rispetto dei criteri della economicità, efficienza ed efficacia, orientando lo svolgimento dell'azione amministrativa all'effettivo perseguimento dell'interesse pubblico con esclusione di ogni considerazione relativa ad interessi privati propri o di altri.

In particolare l'economicità implica che la gestione delle risorse pubbliche debba seguire la logica del contenimento dei costi, senza tuttavia pregiudicare la qualità dei risultati. In particolare è esplicitato l'obbligo di orientare l'azione amministrativa al pieno perseguimento degli interessi pubblici, in coerenza con i principi enunciati nella disposizioni in esame.

È stato inoltre previsto che, al fine di individuare 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 siano adottati in coerenza con le disposizioni di cui al d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 e con quelle contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti della Giunta regionale.

L'ARTICOLO 4 (*Regali, compensi ed altre utilità – con aggiornamenti ai commi 5 e 7*). Sinteticamente le modifiche hanno interessato la denominazione delle strutture. L'articolo 4 fa, in primo luogo, rinvio all'articolo 4 del d.p.r. 62/2013 che, in applicazione del principio dell'imparzialità dell'attività amministrativa, contiene il divieto di chiedere, sollecitare, accettare per sé e per altri regali o altre utilità da parte di terzi o colleghi di lavoro, sovraordinati o subordinati. Tale divieto serve ad evitare che la decisione pubblica sia influenzata da elementi estranei e devianti rispetto all'interesse pubblico attribuito dalla norma. L'articolo 4 del d.p.r. n. 62/2013 esclude da tale divieto i regali da parte di terzi, di modico valore, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia o delle consuetudini internazionali. In tale prospettiva, l'articolo 4 del Codice in commento precisa che per regali o altre utilità di modico valore s'intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro riferiti all'anno solare, anche sotto forma di sconto se direttamente riferibili ad un beneficio personale per i soggetti di cui al precedente articolo 2. In tal senso, il presente Codice conferma il limite fissato dal d.p.r. n. 62/2013.

L'importo di 150 euro costituisce il valore complessivo massimo in caso di cumulo di più regali ed utilità; se questi ultimi sono destinati a strutture della Giunta, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano.

Nel caso in cui i regali e le altre utilità superino il valore di 150 euro essi devono essere restituiti al donante. Dell'avvenuta restituzione ne deve essere informato il responsabile della prevenzione della corruzione. Se i regali e le utilità non possono essere restituiti, coloro che li hanno ricevuti devono consegnarli, previa segnalazione al responsabile della prevenzione della corruzione, al **Dipartimento** regionale competente in materia di risorse strumentali, affinché ne curi la devoluzione in beneficenza o per scopi istituzionali.

Sempre con riferimento al divieto di ricevere utilità, la disposizione in esame prevede che i dipendenti della Giunta regionale non possano accettare 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

In tale prospettiva la disposizione in commento prevede che, per preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione regionale, il **Direttore Generale** (o il **segretario generale/particolare** ove esiste), i **Coordinatori delle strutture dell'Ufficio di diretta collaborazione del Presidente**, i **Direttori** e i **Dirigenti** vigilino sul rispetto delle disposizioni ivi previste.

Per verificare il rispetto della disposizione in esame, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può avvalersi della struttura regionale competente in materia di controlli ispettivo-contabili.



L'ARTICOLO 5 (*Partecipazione ad associazioni e organizzazioni* – **presenta aggiornamenti ai commi 1, 2, 3 e 8** (con l'abrogazione del comma 4. della precedente versione). L'articolo in commento prevede che, ferma restando la libertà di associazione di cui all'articolo 18 della Costituzione, i dipendenti della Giunta regionale effettuino la comunicazione relativa all'adesione (in caso di nuova iscrizione) ovvero all'appartenenza (in caso di adesione già avvenuta) ad associazioni ed organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento delle attività della struttura di appartenenza (Dipartimento, Servizio o Ufficio in relazione all'assegnazione del soggetto interessato) ovvero che possono essere destinatari di contributi da parte della specifica articolazione della struttura della Giunta regionale in cui presta servizio il soggetto interessato. La disposizione in esame prevede che la comunicazione sia effettuata **dal dipendente al dirigente della struttura di appartenenza**, entro 15 giorni dall'adesione che le valuta ai fini di possibili conflitti alla luce delle prescrizioni di cui al d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 e di quelle contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti della Giunta regionale.



Invece, i **dirigenti** effettuano tale comunicazione al direttore della struttura di appartenenza che valuta le stesse ai fini di possibili conflitti di interessi alla luce delle prescrizioni di cui al d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 e di quelle contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti della Giunta regionale.

Mentre, i **direttori** effettuano la comunicazione al direttore del dipartimento regionale che valuta le stesse ai fini di possibili conflitti di interessi alla luce delle prescrizioni di cui al d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 e di quelle contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti della Giunta regionale.

Infine, il **direttore della struttura regionale competente in materia di risorse umane** invia la suddetta comunicazione al direttore generale che valuta le stesse ai fini di possibili conflitti di interessi alla luce delle prescrizioni di cui al d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 e di quelle contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti della Giunta regionale.

Nel caso in cui l'appartenenza o l'adesione ad un'associazione od organizzazione interferisca con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o della struttura di appartenenza il cui il dipendente opera, si applicano in quanto compatibili le disposizioni sull'*obbligo di astensione* di cui al successivo articolo 7. Se le disposizioni sull'obbligo di astensione non sono sufficienti a superare le interferenze in questione, i competenti organi assumono le necessarie determinazioni, anche attraverso l'assegnazione dei dipendenti, compresi quelli di qualifica dirigenziale, ad altro servizio o struttura regionale.

Giova a tale riguardo evidenziare che il d.p.r. n. 62/2013 nulla dispone in caso di valutazione negativa sulla questione delle interferenze.

Nella disposizione in esame, in caso di interferenze si è ritenuto necessario privilegiare l'applicazione delle disposizioni sull'obbligo dell'astensione rispetto a quelle maggiormente incisive che si concretizzano nell'assegnazione del dipendente, anche con qualifica dirigenziale, ad altro ufficio, servizio o struttura regionale.

L'articolo in esame non trova applicazione per l'adesione e l'appartenenza ai partiti politici, alle organizzazioni sindacali, alle associazioni religiose (purché non svolgano attività che possono interferire con quelle dell'amministrazione regionale), alle associazioni ricomprese in ambiti riferibili a informazioni "sensibili" ai sensi della vigente normativa sulla riservatezza (purché non interferiscano con quelle dell'amministrazione regionale), alle associazioni che prestano assistenza ai propri associati e a quelle riconosciute presso il Ministero dello Sviluppo Economico.

È stato inoltre esplicitato l'obbligo di assicurare il rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (*Codice in materia di protezione dei dati personali*), ora sostituito dal *Regolamento (UE) 2016/679 entrato in vigore il 25 maggio 2018*.

L'ARTICOLO 6 (*Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse – con aggiornamenti ai commi 3 e 4* (con abrogazione del comma 2 della precedente versione). L'articolo in commento integra e specifica le disposizioni dell'omologo articolo 6 del d.p.r. n. 62/2013 che introduce due doveri, entrambi volti a prevenire il conflitto di interesse. Il primo consiste in un obbligo di "notizia" che consente di conoscere l'esistenza di precedenti rapporti economici del dipendente con soggetti privati e quindi con soggetti portatori di interessi astrattamente concorrenti o comunque interferenti con quello pubblico. Si deve trattare di rapporti diretti o indiretti (ovvero intrattenuti attraverso persone terze) di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti (non necessariamente in denaro ma anche con altre utilità) che siano intercorsi con il dipendente stesso ovvero con i suoi parenti ed affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente nei tre anni precedenti l'assegnazione all'ufficio. Sulla base di tale disposizione assumono rilevanza interessi non solo personali, bensì anche familiari. Il dipendente deve dichiarare se si tratta di soggetti privati che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti l'ufficio di appartenenza, limitatamente alle pratiche al medesimo affidate. In tale prospettiva, tale comunicazione consente di verificare l'esistenza di conflitti d'interesse. Il secondo obbligo previsto dall'articolo 6 del d.p.r. n. 62/2013 consiste nel dovere del dipendente di astenersi dal prendere decisioni, ovvero dallo svolgere le attività al medesimo spettanti, *in presenza di un conflitto, anche solo potenziale, di interesse personale o familiare, patrimoniale o non patrimoniale*.



Ciò premesso, l'articolo 6 del Codice in commento prevede che la comunicazione degli interessi finanziari è resa in forma scritta dal dipendente al dirigente della struttura di appartenenza all'atto di assegnazione all'ufficio, ovvero successivamente entro dieci giorni dal verificarsi della condizione.

I dirigenti rendono la comunicazione al direttore della struttura di appartenenza all'atto di conferimento dell'incarico ovvero entro dieci giorni dal verificarsi della condizione.

I direttori rendono la comunicazione di cui al comma 1 al servizio competente in materia di risorse umane all'atto di conferimento dell'incarico ovvero successivamente entro dieci giorni dal verificarsi della condizione.

Il direttore della struttura regionale competente in materia di risorse umane rende tale comunicazione al Direttore generale all'atto del conferimento dell'incarico ovvero successivamente entro dieci giorni dal verificarsi della condizione.

I direttori e i dirigenti trasmettono copia delle comunicazioni acquisite al servizio regionale competente in materia di risorse umane, ove è incardinato l'ufficio procedimenti disciplinari (UPD), e al responsabile della prevenzione della corruzione. L'acquisizione delle comunicazioni di che trattasi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione è altresì utile alla individuazione delle aree maggiormente esposte al rischio di conflitto di interesse nell'ambito del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La disposizione in esame del Codice in commento prevede, in attuazione del d.p.r. n. 62/2013 e nel caso in cui ricorra l'obbligo di astensione in quanto il dipendente si trova in una situazione di conflitto d'interesse, anche potenziale, che trovino applicazione le disposizioni di cui all'articolo 7.

L'ARTICOLO 7 (*Obbligo di astensione – con aggiornamenti ai commi 1, 2, 3, 4, 7, 8 e 9* (abrogazione del comma 8 della precedente versione). L'articolo in commento integra l'omologo articolo 7 del d.p.r. n. 62/2013³ che estende il dovere di astensione, rispetto al precedente articolo 6, includendovi anche le attività o le decisioni che possono coinvolgere, oltre agli interessi propri e di familiari o conviventi, gli interessi:

- a) di persone con le quali vi siano rapporti di frequentazione abituale;
- b) di soggetti od organizzazioni con i quali vi sia una causa pendente o grave inimicizia;
- c) di soggetti od organizzazioni di cui il dipendente sia tutore, curatore, procuratore o agente;

³ Giova a tale riguardo evidenziare che la legge n. 190/2012 ha introdotto l'articolo 6-bis nella legge n. 241/1990 ai sensi del quale il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale.

d) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società, stabilimenti di cui il dipendente sia amministratore o dirigente.

Il dovere di astensione sussiste in ogni caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

L'articolo 7 del Codice in commento prevede che, se ricorre l'obbligo di astensione, il **dipendente** debba comunicarlo per iscritto al dirigente della struttura di appartenenza, al momento della presa in carico dell'attività o del procedimento. Il dirigente, esaminata la comunicazione nel termine di venti giorni, 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.

Se il dirigente ritiene che non sussistono le situazioni di conflitto di interesse che integrano il presupposto per l'applicazione dell'obbligo di astensione, motiva la relativa decisione e ne dà comunicazione al Servizio in cui è incardinato l'ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari e al responsabile per la prevenzione della corruzione. L'astensione da parte del dipendente è obbligatoria fino ad eventuale diversa determinazione del dirigente della struttura di appartenenza.

Se la procedura di astensione **riguarda un dirigente**, essa è attuata con le medesime modalità dal direttore.

Se il dovere di astensione **riguarda un direttore**, lo stesso è tenuto ad informare 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.



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.

I direttori e i dirigenti informano, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dei casi di astensione verificatisi nell'annualità di riferimento con cadenza semestrale (entro il 15 luglio di ogni anno per il 1° semestre dell'anno di riferimento ed entro il 15 gennaio di ogni anno per il 2° semestre dell'anno precedente).

Nel caso in cui un dipendente venga a conoscenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziali, tali da determinare in capo ad altro dipendente l'obbligo di astensione, il medesimo informa tempestivamente il dirigente della struttura di appartenenza del dipendente, al fine di consentire le valutazioni di competenza del dirigente.

L'ARTICOLO 8 (*Tutela del dipendente che segnala illeciti - c.d. Whistleblower* – presenta aggiornamenti ai commi 3, 4, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 e 19). L'articolo in commento contiene disposizioni di integrazione e specificazione dell'articolo 8 del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62.

In particolare prevede che i soggetti di cui all'articolo 2 rispettino le misure e le prescrizioni contenute nel piano anticorruzione; è tenuto inoltre a collaborare con il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza secondo quanto richiesto e per tutte le attività e le azioni che hanno come finalità il contrasto e la prevenzione della corruzione.

Inoltre, la disposizione in commento prevede che il dipendente, oltre al dirigente della struttura di appartenenza, segnali al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza comportamenti e irregolarità che in ipotesi potrebbero determinare danno all'interesse pubblico perseguito.

Il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto ad adottare tutte le cautele e tutte le misure per garantire l'anonimato del segnalante, fermo restando quanto previsto dall'articolo 54 bis del d.lgs. n. 165/2001⁴, così come sostituito dall'art. 1, comma 1, della legge n. 179/2017.



L'articolo 54 bis del d.lgs. n. 165/2001 così dispone:

1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.
2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.
3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.
4. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.
5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.
6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro.

Inoltre è previsto che i dirigenti e i direttori il cui comportamento sia stato oggetto di segnalazione non possano irrogare personalmente sanzioni disciplinari al segnalante, né disporre il trasferimento presso altro ufficio, salvo richiesta da parte dell'interessato.

La disposizione in esame evidenzia la necessità di assicurare riservatezza nei confronti del segnalante sia da parte dei dirigenti e direttori, che trasmettono le segnalazioni con ogni possibile cautela al responsabile per la prevenzione della corruzione, sia da quest'ultimo che gestisce il previsto canale differenziato e riservato ove inoltrare le segnalazioni.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e/o un funzionario facente parte della sua struttura, il dipendente potrà inviare la propria segnalazione all'ANAC, attraverso il canale informatico appositamente predisposto dalla citata Autorità.

Altro importante aspetto è rappresentato dalla possibilità di prendere in considerazione anche le segnalazioni anonime. La disposizione in esame individua il contenuto delle segnalazioni al fine di agevolare la gestione, a tutela del segnalante e di coloro il cui comportamento costituisce l'oggetto della segnalazione.

È inoltre previsto che la procedura per la gestione delle segnalazioni così come disciplinata dall'articolo in esame possa costituire oggetto di revisione a seguito della definizione delle procedure informatiche per la presentazione e la gestione delle segnalazioni, così come dispone la legge n. 179/2017.

Per consentire la corretta gestione della segnalazione è opportuno che la stessa sia effettuata attraverso l'utilizzo dell'apposito modello predisposto e pubblicato nel sito istituzionale della Regione Abruzzo, sezione Amministrazione trasparente / Altri contenuti / Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e trasmessa con la modalità indicata nel comma 10.

Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.

7. E' a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.

8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.

9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave».



Le modifiche apportate al comma 14 evidenziano le iniziative assunte dal RPCT al ricevimento della segnalazione che possono coinvolgere anche soggetti interni o esterni all'amministrazione regionale (strutture regionali, ANAC, Autorità giudiziaria, Corte dei Conti e Dipartimento della funzione pubblica). Dette iniziative sono espletate sempre avendo cura della necessaria riservatezza.

L'ARTICOLO 9 (*Prevenzione della corruzione* – con aggiornamenti ai commi 3 e 4) del Codice in commento dà anch'esso attuazione l'articolo 8 del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62.

Stante il dovere sancito dall'articolo 8 del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 di rispettare le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti, con particolare riferimento alle misure contenute nel piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, la disposizione in commento prevede che i direttori e i dirigenti rendano conto dell'attuazione delle misure contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione, nel rispetto delle modalità e della tempistica previste dal piano stesso, nella consapevolezza che la lotta alla corruzione deve essere intrapresa in primo luogo con un approccio di tipo preventivo, che sia adeguato ad incidere sull'organizzazione e sulle attività dell'amministrazione regionale.

In particolare, è previsto che la mancata o parziale attuazione delle misure contenute nel piano anticorruzione e le violazioni dello stesso siano immediatamente comunicate all'Organismo Indipendente di Valutazione dal responsabile della prevenzione della corruzione. Tale disposizione deve essere letta in combinato disposto con quanto stabilito dal comma 14 dell'articolo 1 della L. n. 190/2012 in base al quale la violazione da parte dei dipendenti delle misure previste del piano costituisce illecito disciplinare.

È previsto, inoltre, sempre nell'ottica della prevenzione della corruzione, che i responsabili delle segreterie verifichino la regolarità delle spese sostenute dagli Assessori regionali e la stretta correlazione delle stesse con le finalità istituzionali dell'Amministrazione. Per questo motivo, essi devono apporre il visto di regolarità sulla documentazione di spesa, prima dell'invio della stessa ai responsabili della spesa delle strutture regionali. A questi ultimi spetta poi l'attenta verifica della documentazione ricevuta, prima dell'apposizione del visto per la liquidazione della spesa ed il successivo invio al Servizio ragioneria generale.

Spetta invece al vertice amministrativo dell'Ufficio di diretta collaborazione del Presidente o del responsabile della segreteria dell'Assessore la verifica della regolarità delle spese di rappresentanza e di quelle di missione, sostenute dal Presidente e dai Componenti della Giunta, nonché la verifica della stretta correlazione delle stesse con le finalità istituzionali dell'Amministrazione regionale, dandone atto nei provvedimenti di spesa, nel rispetto della vigente normativa regionale. In materia



di spese di rappresentanza, attualmente vige la legge regionale 14 settembre 1999, n. 76 (*Fondi di rappresentanza del Presidente della Giunta regionale e del Presidente del Consiglio regionale*) e dal correlato disciplinare approvato con DGR n. 379/2014 e ss.mm.ii.

L'ARTICOLO 10 (*Trasparenza e tracciabilità – che presenta aggiornamenti al comma 1*) contiene disposizioni integrative e specificative dell'articolo 9 del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 che richiama, a sua volta gli obblighi di trasparenza e di pubblicazione sui siti istituzionali previsti dalla vigente normativa. A tale riguardo si richiama, in particolare, il d.lgs. n. 33/2013 recante il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. Detto decreto legislativo, all'articolo 1, prevede l'obbligo di trasparenza per le informazioni riguardanti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

L'articolo 10 del Codice in commento prevede che il dipendente osservi tutte le misure previste nel programma triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, di cui al d.lgs. n. 33/2013. I dipendenti, in osservanza delle direttive impartite, prestano la massima collaborazione nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, sezione "Amministrazione trasparente". Per assicurare il rispetto dell'obbligo della trasparenza, 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 secondo le indicazioni contenute nelle deliberazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.



La disposizione in esame ha esteso l'obbligo della trasparenza anche a quello della chiarezza e della comprensibilità del linguaggio utilizzato nella stesura degli atti e dei provvedimenti amministrativi, nonché nella diffusione delle informazioni on line. Tutte le informazioni devono essere messe a disposizione in modo tempestivo, preciso, completo e rispondente ai requisiti di qualità prescritti dal d.lgs. 33/2013. I direttori e i dirigenti sono i referenti del responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia. Sono tenuti a collaborare fattivamente con il responsabile della trasparenza e ad attenersi alle metodologie e alle determinazioni organizzative ed operative indicate dallo stesso.

Nel rispetto di quanto previsto per il piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, i direttori e i dirigenti rendono conto dell'attuazione di esse, nel rispetto delle modalità e della tempistica indicate nel piano stesso.

È inoltre previsto che la mancata o parziale attuazione delle misure contenute nel predetto piano siano immediatamente comunicate all'Organismo Indipendente di Valutazione da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza della Giunta.

Infine, per consentire la tracciabilità del processo decisionale, il dipendente è tenuto ad inserire nel fascicolo di ogni pratica tutta la documentazione ad essa afferente, anche al fine di assicurare in ogni momento la replicabilità.

L'ARTICOLO 11 (*Comportamento nei rapporti privati e utilizzo dei mezzi di comunicazione –testo confermato*) del Codice in commento contiene disposizioni integrative e specificative dell'articolo 10 del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62. In particolare, la disposizione contenuta nel decreto del Presidente della Repubblica estende il divieto di abuso dei poteri ai rapporti extralavorativi, nell'ottica di realizzare la più ampia tutela possibile del prestigio dell'amministrazione pubblica. Il pubblico funzionario, diversamente da quello privato, ha obblighi che investono anche la sua vita privata e che la disposizione contenuta nel d.p.r. tipizza con due diverse modalità:

- a) tipizzazione della condotta illecita: divieto di sfruttare o anche solo menzionare la posizione che ricopre nell'amministrazione, per ottenere utilità indebite;
- b) tipizzazione del solo evento illecito: condotte che possono nuocere all'immagine dell'amministrazione pubblica. In questo ultimo caso è sufficiente che si realizzi anche solo il pericolo di nocumento all'amministrazione pubblica. Se dalla condotta deriva un danno all'immagine dell'amministrazione pubblica connesso ad un reato, si potrà configurare una responsabilità risarcitoria erariale.



La disposizione prevista nel Codice in commento prevede che nei rapporti in generale, i dipendenti della Giunta, compreso il personale che opera presso gli uffici di diretta collaborazione del Presidente della Giunta e le segreterie degli Assessori regionali, sono tenuti ad assumere 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.

In particolare, i dipendenti della Giunta regionale sono tenuti a rispettare il segreto d'ufficio⁵ e a mantenere riservate le informazioni e le notizie apprese nell'esercizio delle funzioni di propria competenza, qualora esse non rientrino nel campo di applicazione delle vigenti disposizioni

⁵ In relazione ai rapporti fra diritto di accesso e segreto d'ufficio, si può osservare che l'obbligo di segreto riguarda i documenti o gli atti qualificati espressamente o implicitamente come segreti e quindi sottratti integralmente o parzialmente al diritto di accesso (cfr. articolo 24 della legge n. 241/1990 e art. 5bis del D.lgs. n. 33/2013).

normative in materia di trasparenza; inoltre non usano per fini privati le informazioni delle quali dispongono per ragioni d'ufficio.

I dipendenti della Giunta regionale non devono sfruttare, né devono menzionare la posizione che ricoprono nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non devono assumere comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'amministrazione, facendo venire meno il senso di fiducia e di affidamento nel corretto funzionamento dell'apparato della Giunta regionale da parte dei cittadini e degli utenti in generale.

Inoltre è previsto che i dipendenti si astengano, fermo restando il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, da qualsiasi comportamento o dichiarazione offensiva dell'immagine dell'amministrazione regionale, precisando, in ogni caso che le dichiarazioni sono state rese a titolo personale, se ne ricorrono le circostanze.

Per quanto riguarda il personale che opera presso gli uffici di diretta collaborazione del Presidente della Giunta e presso le segreterie degli Assessori regionali, è previsto che essi prestino particolare attenzione al rispetto della privacy del Presidenti e dei componenti della Giunta. In particolare essi non divulgano fatti o notizie di carattere strettamente personale e riservato dei quali siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle attività di competenza; non sfruttano la situazione di vicinanza all'organo politico per ottenere utilità o per fini personali o privati, si astengono da dichiarazioni pubbliche offensive e non assumono comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

L'ARTICOLO 12 (*Comportamento in servizio – aggiornato al comma 12*) del Codice in commento dà attuazione all'articolo 11 del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 che, a sua volta:

- a) vieta al dipendente di adottare condotte dilatorie, volte a “scaricare” su altri dipendenti attività o decisioni di propria spettanza;
- b) impone al dipendente l'obbligo di utilizzare i permessi di astensione dal lavoro nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. L'uso dei permessi al di fuori dei requisiti previsti dalla legge costituisce espressione di negligenza e di conseguenza viola il fondamentale dovere di diligenza del dipendente;
- c) impone ai dipendenti l'utilizzo del materiale e delle attrezzature esclusivamente per ragioni d'ufficio ed i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione.

Ciò premesso la disposizione in esame prevede che i dipendenti, compreso il personale che opera presso gli uffici di diretta collaborazione del Presidente della Giunta, le segreterie degli Assessori



regionali ed i collaboratori, impieghino proficuamente il tempo lavorativo e curino costantemente il proprio aggiornamento professionale, impegnandosi nelle attività lavorative di loro competenza secondo l'ordinaria diligenza. In particolare, nelle relazioni con i colleghi, gli stessi assicurano la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali; evitano atteggiamenti che potrebbero turbare il clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.

I dipendenti sono tenuti a svolgere le attività di competenza nel rispetto dei termini e dei modi previsti⁶; non adottano comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento delle attività di propria competenza.

La disposizione in commento prevede, inoltre, che i dipendenti, compreso il personale che opera presso gli uffici di diretta collaborazione del Presidente della Giunta e le segreterie degli Assessori, rispettino l'orario di lavoro, assicurando in modo puntuale le formalità previste per la rilevazione delle presenze. Essi non si assentano dalla sede di lavoro senza essere stati previamente autorizzati ed utilizzano i permessi ed i congedi esclusivamente per ragioni e nei limiti ivi previsti. I dipendenti, ivi compreso il personale che opera presso gli uffici di diretta collaborazione del Presidente della Giunta e le segreterie degli Assessori regionali, in caso di assenza per malattia o per altre cause previste dal contratto, da leggi o da regolamenti, ne danno tempestiva comunicazione, anche al fine di assicurare il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi.

A tutela del patrimonio pubblico regionale, i dipendenti, ivi compreso il personale che opera presso gli uffici di diretta collaborazione del Presidente della Giunta e le segreterie degli Assessori regionali e i collaboratori esterni devono utilizzare il materiale e in genere qualsiasi risorsa di proprietà dell'ente unicamente ed esclusivamente per le finalità connesse all'esercizio delle funzioni affidate o

⁶ Esistono nel nostro ordinamento alcuni rimedi per rendere effettivo il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti: a) l'introduzione di nuova figura di danno in caso di violazione dolosa o colposa del termine (art. 2-bis della legge n. 241/1990); b) l'introduzione di una nuova forma di responsabilità disciplinare del dirigente e del funzionario inadempiente in caso di mancata o tardiva emanazione del provvedimento (art. 2, comma 9, della legge n. 241/1990, come novellato dall'articolo 1 del decreto legge n. 5/2012 (decreto semplificazione); la disposizione di cui all'articolo 7, comma 2, della legge n. 69/2009 che ribadisce che il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti costituisce elemento di valutazione dei dirigenti e di esso si deve tener conto per la corresponsione della retribuzione di risultato. Per le stesse ragioni è stato riformulato il comma 8 dell'articolo 2 della legge n. 241/1990 che stabilisce che possono essere trasmesse in via telematica alla Corte dei conti le sentenze che accolgono il ricorso proposto avverso il silenzio inadempienza; l'introduzione dell'istituto volto a far fronte all'inerzia amministrativa, attraverso la previsione del potere sostitutivo (cfr. comma 9 bis dell'articolo 2 della legge n. 241/1990). L'inerzia ingiustificata, oltre i termini previsti dalla legge, può dare luogo al reato di rifiuto o omissione di atti di ufficio, ex art. 328 c.p. Per quanto riguarda il reato di rifiuto di atti di ufficio, non si richiede che il rifiuto sia espresso in modo formale, ma può essere anche dato dalla silente inerzia del pubblico ufficiale che si protrae senza giustificazione oltre i termini di compimento o addirittura di decadenza nei casi in cui da essa dipenda, per il privato, il mancato compimento dell'atto entro il termine. In ogni caso, affinché possa configurarsi il reato di rifiuto di atti di ufficio è necessario che all'inerzia sia collegabile una volontà negativa diretta a rifiutare l'atto. In merito alla condotta omissiva, ai sensi dell'articolo 328 del codice penale la fattispecie criminosa si realizza dopo lo scadere del termine procedimentale previsto e in seguito alla trasmissione da parte dell'interessato all'amministrazione di specifica richiesta con cui lo stesso chiede di conoscere le ragioni che abbiano determinato il ritardo nell'adozione del provvedimento o la mancata adozione; il profilo penale dell'inerzia si configura solo in seguito allo spirare del termine di trenta giorni dalla ricezione della predetta richiesta.

di competenza; è vietato, pertanto, qualsiasi uso per fini personali e privati. In tale prospettiva, essi, compresi i collaboratori esterni, utilizzano i beni e i servizi dei quali hanno disponibilità con la massima diligenza, attenendosi in modo scrupoloso alle disposizioni impartite dall'amministrazione, conformando il proprio comportamento ad azioni idonee a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, la cura dei beni ed il risparmio energetico. Essi, inoltre, utilizzano i mezzi a disposizione soltanto per lo svolgimento di attività istituzionali, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi di ufficio.

La disposizione in esame affida ai direttori, al segretario generale/particolare della presidenza (ove esiste), ai coordinatori delle strutture dell'Ufficio di diretta collaborazione del Presidente ed ai responsabili delle segreterie degli Assessori il controllo in ordine:

- a) all'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro, rilevando immediatamente eventuali irregolarità;
- b) all'utilizzo del materiale, delle attrezzature e delle risorse dell'ente, per verificare che siano rispettati i vincoli posti dall'amministrazione;
- c) alla corretta timbratura delle presenze da parte del personale, con obbligo di segnalare immediatamente eventuali irregolarità al Servizio in cui è incardinato l'Ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari.

Infine, allo scopo di garantire economicità e velocità di comunicazione e trasmissione, i dipendenti, compreso il personale che opera presso gli uffici di diretta collaborazione del Presidente della Giunta e le segreterie degli Assessori regionali, devono utilizzare la posta elettronica come mezzo di comunicazione e trasmissione di dati, documenti ed informazioni.

L'ARTICOLO 13 (*Rapporti con il pubblico – testo confermato*) del Codice in commento contiene disposizioni integrative e specifiche dell'articolo 12 del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 che, a sua volta, precisa i doveri che incombono su di una particolare categoria di dipendenti: coloro che hanno rapporti con il pubblico. Il citato decreto del Presidente della Repubblica pone i seguenti doveri:

- a) il dovere di esporre, in modo visibile, il *badge* o altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione⁷, in attuazione del principio di trasparenza dell'organizzazione e dell'attività dell'amministrazione pubblica, con l'obiettivo di consentire l'identificazione del pubblico dipendente, e dunque il controllo del suo operato e la sua responsabilizzazione. Tale previsione deve essere letta in combinato disposto con l'articolo

⁷ Tale previsione ribadisce l'obbligo previsto dall'articolo 55-novies del d.lgs. n. 165/2001.

28 della Costituzione che così recita: *“I funzionari e i dipendenti dello Stato e degli enti pubblici sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili e amministrative, degli atti compiuti in violazione di diritti. In tali casi la responsabilità civile si estende allo Stato e agli enti pubblici;*

- b) il dovere di operare con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. In altri termini il dipendente deve porsi nei confronti del cittadino in modo cortese, aperto e disponibile a comprendere le sue ragioni, allo scopo di offrire un'immagine positiva ed efficiente dell'amministrazione. Non si può, infatti, non tenere conto che la soddisfazione del cittadino è legata non soltanto alla qualità del servizio reso, ma anche all'atteggiamento del dipendente che interloquisce con l'esterno e che incide, pertanto, sulla percezione che i destinatari dell'azione amministrativa hanno dell'amministrazione;
- c) sempre allo scopo di offrire una risposta effettiva alle istanze e alle richieste in genere, il dipendente deve rispondere nella maniera più accurata possibile alla corrispondenza, alle chiamate telefoniche ed ai messaggi di posta elettronica. Nel caso in cui non sia competente, ha il dovere di trasmettere l'istanza al funzionario competente. Deve fornire tutte le spiegazioni che gli siano richieste sul proprio comportamento e su quello degli altri soggetti dei quali ha la responsabilità, fermi restando i limiti del dovere di riservatezza che gli viene imposto dal segreto d'ufficio. Non può rifiutare prestazioni alle quali sia tenuto appellandosi a motivazioni generiche. Ha il dovere di rispettare gli appuntamenti con i cittadini e di rispondere senza ritardo ai loro reclami;
- d) costituisce espressione del dovere di imparzialità, al fine di evitare favoritismi, la previsione del dovere di rispettare un criterio cronologico, in quanto oggettivo, nella trattazione delle pratiche;

Ciò premesso, la disposizione del Codice in commento prevede che i dipendenti della Giunta regionale, nei rapporti con il pubblico, consentano il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione. I dipendenti, compreso il personale che opera presso gli uffici di diretta collaborazione del Presidente della Giunta e le segreterie degli Assessori regionali ed i collaboratori esterni agiscono con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, alle chiamate telefoniche ed ai messaggi di posta elettronica, sono tenuti ad operare nel modo più accurato possibile. In particolare, danno riscontro alle richieste dell'utenza nel rispetto dei termini di legge e di regolamento. Essi, se non sono competenti per posizione rivestita o per materia, indirizzano l'interessato al funzionario e all'ufficio competente. Ferme restando le norme sul segreto d'ufficio, i dipendenti della Giunta

regionale devono fornire le spiegazioni in ordine al proprio comportamento e a quello di altri dipendenti dell'ufficio dei quali hanno la responsabilità o il coordinamento. La disposizione in commento ribadisce l'obbligo di rispettare l'ordine cronologico nella trattazione delle pratiche, fermo restando il diverso ordine di priorità, debitamente motivato, stabilito dal dirigente o dal direttore. I dipendenti della Giunta regionale sono tenuti a rispettare gli appuntamenti con i cittadini e a rispondere senza ritardo ai loro reclami.

I dipendenti della Giunta regionale devono limitare gli adempimenti a carico degli utenti a quelli assolutamente indispensabili ed applicano ogni possibile misura per la semplificazione dell'attività amministrativa. E' richiamato il rispetto delle disposizioni, da parte dei dipendenti, contenute nelle carte dei servizi e in documenti analoghi sugli standard di qualità e quantità dei servizi medesimi.

In attuazione dei principi di fedeltà, imparzialità e riservatezza, la disposizione in commento prevede che i dipendenti della Giunta regionale non assumano impegni, né anticipino l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Devono fornire informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge o regolamentari in materia di diritto di accesso⁸, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'ufficio per le relazioni con il pubblico.

Infine, i dipendenti informano sempre gli utenti dei motivi che ostano all'accoglimento delle richieste presentate. Nel caso in cui non siano competenti in merito alle richieste pervenute, trasmettono tempestivamente le stesse ai competenti uffici.

L'ARTICOLO 14 (*Disposizioni particolari per i direttori, i dirigenti e i soggetti che svolgono funzioni equiparate* – con aggiornamenti ai commi 5, 6, 10 e 11, (abrogazione del comma 8 della precedente versione) contiene disposizioni integrative e specifiche del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 che, a sua volta, prevede norme “*ad hoc*” per i dirigenti, tenuto conto della particolare responsabilizzazione che il ruolo dirigenziale implica. Infatti, ai sensi dell'articolo 21 del d.lgs. n. 165/2001 la responsabilità del dirigente può infatti comportare l'impossibilità di rinnovo dell'incarico, la revoca dell'incarico, ovvero il recesso del rapporto di lavoro.

L'articolo 14 del Codice in commento si applica:

- a) ai dirigenti e ai direttori di ruolo;

⁸ In materia di diritto di accesso, le disposizioni sul diritto di accesso contenute nella legge n. 241/1990 nel D.lgs. n. 33/2013, devono essere coordinate con quelle contenute nel “Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR)” – Regolamento (UE) 2016/679 e dalle altre norme in vigore in materia di privacy.



- b) ai dirigenti e ai direttori a tempo determinato;
- c) ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti e che operano negli uffici di diretta collaborazione del Presidente della Giunta.

La disposizione in esame prevede che i titolari di incarico dirigenziale devono svolgere le funzioni di competenza con diligenza, nonché nel rispetto di quanto previsto dagli atti di conferimento degli incarichi. In particolare, perseguono gli obiettivi assegnati ed adottano comportamenti organizzativi adeguati ai fini dell'assolvimento degli incarichi conferiti e garantiscono, altresì, l'osservanza, tra gli altri, degli obblighi di cui alla legge n. 190/2012 e di quelli derivanti dai decreti di attuazione di quest'ultima. Con particolare riferimento al "*comportamento organizzativo*", esso consiste nelle modalità di condotta attraverso le quali il dirigente deve procedere all'assegnazione di ruoli e mansioni alle persone allo stesso assegnate, in vista del raggiungimento del risultato, tenendo conto delle caratteristiche umane e professionali dei singoli soggetti, curandosi di realizzare il c.d. "*benessere organizzativo*".

La disposizione in esame prevede che i titolari di incarichi dirigenziali, al fine di assicurare una condotta effettivamente rispondente ai principi dell'integrità, della lealtà, della legalità e del rispetto delle risorse umane affidate per lo svolgimento delle attività di competenza, garantiscono la necessaria presenza nelle sedi di lavoro ed assumono comportamenti adeguati nei confronti dei dipendenti della Giunta regionale, dei collaboratori e dei destinatari dell'azione amministrativa. Si evidenzia, a tale riguardo, che il raggiungimento degli obiettivi affidati dall'organo di direzione politica sono spesso connessi, in modo inscindibile, più che ad una gestione gerarchica delle relazioni di lavoro, al ruolo di guida e di modello che il dirigente è chiamato a svolgere nei confronti:

- a) dei propri collaboratori. Infatti il dirigente fissa con la propria condotta lo "*standard*" lavorativo e "*umano*" al quali i suoi collaboratori guardano e sul quale gli stessi modellano le proprie azioni, allo scopo di realizzare un obiettivo che deve essere sentito come "*comune*";
- b) dei propri colleghi. Una condotta esemplare diventa un precedente positivo da seguire in altri settori di attività;
- c) dei destinatari, al fine di creare un clima di fiducia e di rispetto nei confronti dell'amministrazione regionale.

In sintesi, si può aggiungere che una condotta esemplare è in grado di creare un clima di condivisione sul lavoro e dunque un contesto di leale ed effettiva collaborazione fra tutti.

La disposizione in esame prevede che i soggetti di cui al comma 1 debbano osservare le disposizioni, impartite dall'Amministrazione, riguardanti le condizioni temporali per il

riconoscimento dei buoni pasto. A tale riguardo si evidenzia che, sensi degli articoli 33 e 34 del CCNL del 23.11.1999, il titolo al buono pasto del dirigente sussiste solo nel caso in cui lo stesso prenda servizio anche nelle ore pomeridiane (salvo modifiche che intervengono con i successivi CCNL). Tali disposizioni devono essere lette in combinato disposto con il comma 3 dell'articolo 22 (*Personale*) della legge n. 724/1994 che stabilisce: “(...) *L'orario di lavoro, comunque articolato, è accertato mediante forme di controlli obiettivi e di tipo automatizzato.*”. Tale disposizione normativa non esclude dal suo campo di applicazione i titolari di incarichi dirigenziali. Ne consegue che, quanto meno per avere diritto al buono pasto, è necessario stabilire, nella competente sede, modalità di controllo, obiettivi e di tipo automatizzato relativamente alla prestazione di servizio resa nelle ore pomeridiane dai dirigenti.

Con riferimento alla necessità di prevenire conflitti di interesse, la disposizione in commento prevede che i dirigenti, prima di assumere le funzioni di competenza, comunichino al direttore, ovvero alla struttura regionale competente in materia di risorse umane, nel caso dei coordinatori delle strutture dell'Ufficio di diretta collaborazione del Presidente:

- a) le partecipazioni azionarie e gli interessi finanziari che possono porli in conflitto con le funzioni pubbliche che sono chiamati a svolgere, al fine, dunque, di poter verificare se gli stessi, con i propri atti o con le proprie decisioni, potrebbero produrre un vantaggio a loro stessi o ai loro interessi;
- b) 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 che sono chiamati a svolgere o se essi sono coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti la struttura medesima.

Le predette comunicazioni sono rese direttamente al servizio regionale competente in materia di risorse umane, se riguardano il Coordinatore e/o Segretario particolare dell'Ufficio di diretta collaborazione del Presidente e i direttori.

I titolari di incarichi dirigenziali effettuano le comunicazioni relative alla propria situazione patrimoniale entro trenta giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi (art. 13, comma 3, del D.P.R. n. 62/2014). Dette comunicazioni devono essere rese al servizio regionale competente in materia di amministrazione delle risorse umane. Essi consegnano, nel rispetto del predetto termine, anche copia dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata.

I titolari di incarichi dirigenziali sono inoltre chiamati a vigilare 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 d.lgs. n. 165/2001, allo scopo di prevenire casi di incompatibilità o situazioni di



conflicto, anche potenziale, che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni da parte dei dipendenti. In particolare è previsto che se i titolari di incarichi dirigenziali accertano casi di incompatibilità, 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 del Codice in commento, sono tenuti a darne segnalazione al Servizio in cui è incardinato l'Ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari. Le verifiche in questione sono effettuate dalla struttura regionale competente in materia di risorse umane (attraverso il Servizio in cui è incardinato l'Ufficio Procedimenti Disciplinari), per i Coordinatori dell'Ufficio di diretta collaborazione del Presidente e per i Direttori; dai Direttori per i dirigenti e dai direttori/dirigenti per il personale alle proprie dirette dipendenze.

I titolari di incarichi dirigenziali curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo delle strutture alle quali sono preposti. Il termine "*benessere organizzativo*" intende evidenziare come il rapporto fra la persona e il suo inquadramento all'interno dell'organizzazione lavorativa siano elementi fondamentali per il benessere o il malessere della persona. Infatti, una distorsione del potere gerarchico o dell'organizzazione può determinare una situazione di disagio e di difficoltà della persona che possono indurre la risorsa umana in questione a lasciare il posto di lavoro. Pertanto, affinché un ambiente di lavoro sia positivo e anche proficuo, il dirigente deve:

- a) curare l'instaurarsi di relazioni interpersonali cordiali e rispettose dei ruoli e della dignità delle persone che compongono l'ufficio, al fine di creare un ambiente di lavoro sereno e costruttivo;
- b) assumere iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, al fine di consentire il coinvolgimento di tutti, nell'ottica dell'inclusione e della valorizzazione delle peculiarità di ognuno;
- c) occuparsi della formazione e dell'aggiornamento dei dipendenti al fine di consentire loro di acquisire le competenze necessarie allo svolgimento delle attività lavorative di propria competenza.

È previsto, inoltre, che se i titolari di incarichi dirigenziali vengono a conoscenza di illeciti, devono attivare e concludere, se competenti, il relativo procedimento disciplinare; se non sono competenti segnalano l'illecito al Servizio in cui è incardinato l'ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari. In presenza di una *notizia criminis* inoltrano denuncia all'autorità giudiziaria e/o procedono alla segnalazione alla Corte dei conti per quanto di competenza.

I titolari di incarichi dirigenziali devono collaborare con il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza al fine di garantire la rotazione dei dipendenti che operano negli uffici a rischio di fenomeno corruttivo, tenuto conto di quanto previsto dal piano triennale di prevenzione della corruzione. Invece, le misure per assicurare la rotazione dei dirigenti che operano nelle aree esposte maggiormente a rischio di fenomeno corruttivo sono specificate nel piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La disposizione in commento prevede, altresì, che i dirigenti e i direttori affidino le attività ordinarie, le specifiche responsabilità e le attività connesse alla realizzazione degli obiettivi contenuti nel piano delle prestazioni di cui alla legge regionale n. 6/2011, sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro ed in relazione alle capacità, alle attitudini e alla professionalità del personale assegnato. Tale disposizione risponde all'obiettivo di curarne la crescita e di incentivarne la motivazione. In particolare, affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, nel rispetto del criterio della rotazione, al fine di evitare favoritismi e di ottenere una distribuzione equa ed imparziale del lavoro.

Per la valutazione delle performance individuali, tengono conto degli eventuali scostamenti rispetto al risultato atteso, dovuti a negligenza o ritardi.

Per quanto riguarda, invece, il profilo strettamente reputazionale, i titolari di incarichi dirigenziali 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, fiducia che, come è noto, è connessa non soltanto a ciò che l'amministrazione "fa" ma anche a come gli altri vedono e giudicano ciò che essa fa.

L'ARTICOLO 15 (*Contratti ed altri atti negoziali – testo aggiornato al comma 4*) introduce disposizioni specificative e di integrazione dell'articolo 14 del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 che contiene, a sua volta, disposizioni per i dipendenti che si occupano della conclusione di accordi o di negozi giuridici per conto dell'amministrazione pubblica, trattandosi di soggetti per così dire "a rischio" per la loro attività costitutiva di rapporti aventi effetti sulla finanza pubblica. Il menzionato d.p.r. vieta, in particolare, al dipendente di ricorrere alla mediazione di terzi, salvo il caso in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'intermediazione professionale. In caso di violazione di tale dovere potrà essere ravvisata, oltre alla responsabilità disciplinare, anche una concorrente responsabilità penale, ai sensi dell'articolo 346-bis del codice penale per il reato di traffico di influenze illecite, introdotto dalla legge n. 190/2012, se in cambio della mediazione sia stata promessa o data una somma di denaro o altro vantaggio patrimoniale.

Per quanto riguarda la disposizione del Codice in commento, si evidenzia che la stessa prevede che, per evidenti ragioni di conflitto d'interesse e per evitare casi di situazioni di "commistione" fra interessi pubblici e privati, i direttori e i dirigenti non possano concludere 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 eccezioni di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile.

Nel caso in cui siano conclusi contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali il dirigente o il direttore abbiano concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, gli stessi devono astenersi dal partecipare all'adozione delle relative decisioni e alle attività relative alla esecuzione del contratto. In tal caso devono redigere verbale scritto di tale astensione e devono informare il servizio competente in materia di risorse umane e il responsabile per la prevenzione della corruzione.

È previsto inoltre che il dirigente o il direttore che concludono accordi o negozi, ovvero stipulano 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 debbano informare il servizio competente in materia di risorse umane e il responsabile per la prevenzione della corruzione, entro trenta giorni dalla stipulazione dei medesimi. A ciò si aggiunge la previsione in base alla quale, il dipendente che riceve rimostranze 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, deve darne informazione, immediatamente per iscritto, al dirigente della struttura di appartenenza; se il dipendente che riceve le rimostranze è un dirigente, deve informarne immediatamente per iscritto il direttore della struttura di appartenenza.

L'ARTICOLO 16 (*Monitoraggio, vigilanza e attività formative – testo aggiornato al comma 5*)

contiene disposizioni integrative e di specificazione dell'articolo 15 del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62.

In particolare la disposizione del Codice in commento prevede che, conformemente a quanto disposto dal novellato articolo 54, comma 6 del d.lgs. n. 165/2001 i soggetti tenuti a vigilare sull'osservanza del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 e sul Codice in commento sono:

- a) i dirigenti responsabili di ciascuna struttura regionale;
- b) le strutture di controllo interno;
- c) l'ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari.

È previsto, altresì, che il responsabile della prevenzione della corruzione, con il supporto del Servizio in cui è incardinato l'ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari, curi la diffusione dei codici di comportamento e verifichi, con periodicità annuale, il livello di attuazione del Codice in commento e del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62, rilevando il numero e il tipo di violazioni



accertate e sanzionate, oltre che la aree delle strutture della Giunta regionale nelle quali si concentra il più alto tasso di violazioni.

La disposizione in commento prevede che i dati e le informazioni desunti dalle verifiche siano assunti come riferimento per la presentazione di eventuali modifiche da apportare al Codice in commento, nonché, per aggiornare, se necessario, il piano triennale di prevenzione della corruzione; sulla base dei medesimi dati, il responsabile della prevenzione della corruzione propone eventuali interventi volti a correggere i fattori alla base delle condotte contrarie al Codice medesimo.

Spetta, inoltre, al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, attraverso la relazione annuale, pubblicare sul sito istituzionale della Regione e comunicare all'Autorità Nazionale Anticorruzione i risultati del monitoraggio entro il 15 dicembre di ogni anno, ovvero nel diverso termine fissato dalla predetta autorità. Spetta al medesimo responsabile 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.

Nel caso in cui l'ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari dovesse venire a conoscenza di violazioni delle disposizioni contenute nel d.p.r. 16 aprile 2013 e del Codice in commento, è tenuto ad informarne immediatamente il dirigente responsabile della struttura di appartenenza del dipendente inadempiente e il responsabile della prevenzione della corruzione.

La disposizione in commento specifica, inoltre, le attività del Servizio in cui è incardinato l'ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari per quanto concerne, in particolare, ciò che riguarda il codice di comportamento.

I soggetti di cui all'articolo 14, comma 1 (direttori, dirigenti e soggetti che svolgono funzioni equiparate) hanno l'obbligo di promuovere ed accertare la conoscenza del Codice in commento, in collaborazione con il responsabile della prevenzione della corruzione; provvedono, inoltre, alla vigilanza sull'osservanza 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.

Infine, con specifico riferimento alle attività formative, spetta al servizio regionale competente in materia di risorse umane garantire idonee iniziative di formazione al riguardo, in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione e con il Servizio in cui è incardinato l'ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari, anche tenuto conto delle particolari esigenze



formative segnalate dai dirigenti. La programmazione dell'attività formativa deve trovare puntuale riscontro nel Piano di formazione della Giunta regionale.

L'ARTICOLO 17 (*Obblighi di comportamento e valutazione delle performance – testo confermato*) prevede che il livello di osservanza delle disposizioni contenute nel Codice in commento e nel d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 costituisca uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale, secondo il sistema definito ai sensi del d.lgs. n. 150/2009 e ss. mm. ii. In particolare, la disposizione in commento prevede che, conformemente a quanto previsto dall'Autorità Nazionale Anticorruzione nella delibera n. 75/2013, i direttori siano tenuti a verificare il controllo sul rispetto del Codice in commento e del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 da parte dei dirigenti e la vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione e sul rispetto presso le strutture regionali di appartenenza. È importante evidenziare che i controlli e la vigilanza dovranno costituire obiettivi ai fini della misurazione e valutazione delle prestazioni. In particolare, il soggetto responsabile della misurazione e valutazione della performance individuale dovrà tenere conto delle violazioni del Codice in commento e del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 e dovrà darne atto nelle schede di valutazione.

Inoltre, fermo restando quanto previsto dall'articolo 16⁹ del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62, la grave e reiterata violazione, debitamente accertata, delle regole contenute nel citato decreto e nel Codice in commento, esclude la corresponsione di qualsiasi forma di premialità, comunque denominata, a favore del dipendente, secondo quanto previsto dalla legge. In tale prospettiva, è previsto che il sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni dei dipendenti della Giunta regionale tenga conto di quanto contenuto nel Codice in commento e che le sanzioni, accertate e sanzionate, siano considerate congruamente ai fini della misurazione e valutazione delle prestazioni.

⁹ L'articolo 16 del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 introduce il principio in base al quale la violazione delle condotte previste dallo stesso è fonte diretta di responsabilità disciplinare, senza che sia necessaria la mediazione della contrattazione collettiva. Si è inteso in tal modo dare vigore alla responsabilità disciplinare alla quale potranno aggiungersi altri titoli di responsabilità, tenuto conto che il medesimo fatto può assumere rilievo per le leggi amministrative, civili e penali, conformemente a quanto stabilito dall'articolo 28 della Costituzione. Con specifico riferimento all'individuazione delle sanzioni disciplinari da applicare e al procedimento di irrogazione delle stesse, l'articolo 16 rinvia alle norme vigenti sulla responsabilità e sul procedimento disciplinare, di cui vengono ribaditi i principi generali:

- a) necessità che la responsabilità sia accertata all'esito di un procedimento disciplinare;
- b) gradualità e proporzionalità delle sanzioni;
- c) ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione irrogabile dovrà tenersi conto della gravità della condotta e dell'offensività della stessa, in relazione all'entità del pregiudizio anche morale, che ne deriva al prestigio e al decoro dell'amministrazione pubblica;
- d) tipicità delle sanzioni che sono soltanto quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
- e) tipizzazione delle ipotesi dalle quali deriva l'irrogazione della massima sanzione disciplinare, quella espulsiva, in relazione alla gravità ed alla reiterazione delle relative condotte, salva la possibilità per i contratti collettivi di prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle diverse tipologie di violazione del codice.

È stato previsto che l'Organismo Indipendente di Valutazione assicuri il coordinamento tra i contenuti del Codice di comportamento dei dipendenti della Giunta regionale e del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 ed il sistema di misurazione e valutazione della performance, operando fattivamente affinché il sistema medesimo attribuisca il giusto valore alla correttezza morale e comportamentale. In tale prospettiva spetta all'OIV garantire che i dati relativi alle violazioni accertate e sanzionate (con riferimento ad ambedue i Codici) siano considerati ai fini della misurazione e valutazione della performance, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità.

Infine è previsto che l'Organismo Indipendente di Valutazione concorra con il responsabile della prevenzione della corruzione nello svolgimento delle attività di supervisione sulla corretta applicazione del Codice in commento e del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62. L'OIV darà conto degli esiti di tale attività nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.

L'ARTICOLO 18 (*Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice – testo confermato*) del Codice in commento prevede in particolare che, fermo restando quanto previsto dall'articolo 16 del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62, la violazione degli obblighi previsti dal Codice in commento darà luogo, secondo la gravità dell'infrazione e previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle sanzioni previste dalle leggi, dai regolamenti e dai contratti collettivi. In proposito si evidenzia che il correlato Allegato 2 recante "Sintesi delle disposizioni disciplinari CCNL area personale "non dirigente" e CCNL dell'area "dirigenza" è stato debitamente aggiornato sulla base delle norme di settore intervenute e del nuovo CCNL triennio 2016/2018 approvato il 21 maggio 2018.

Per concludere **L'ARTICOLO 19** (*Disposizioni finali – testo aggiornato ai commi 1, 2 e 4*) del Codice in commento contiene disposizioni sulla diffusione della conoscenza del Codice, sulla pubblicazione e sull'aggiornamento dello stesso.