



**REGIONE
PUGLIA**

ALLEGATO A

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE DELLA REGIONE PUGLIA

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, stabilisce gli obblighi che il personale dipendente della Regione Puglia è tenuto ad osservare al fine di garantire il rispetto dei doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e cura dell’interesse pubblico, in ossequio alle disposizioni contenute nell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
2. Il presente Codice costituisce misura generale di prevenzione della corruzione, come previsto dal vigente Piano integrato di attività ed organizzazione (P.I.A.O.) della Regione Puglia, sottosezione di programmazione “Rischi corruttivi e Trasparenza”, tenendo conto degli esiti delle più recenti valutazioni del rischio corruttivo all’interno dell’Amministrazione regionale e presidiando, conseguentemente, i principali rischi corruttivi connessi all’attività istituzionale dell’Amministrazione stessa.
3. Il presente Codice integra e specifica il “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”, emanato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, come modificato dal decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Le disposizioni del presente Codice si applicano al personale dipendente delle Strutture della Giunta e del Consiglio della Regione Puglia, ivi compreso il personale con qualifica dirigenziale, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e parziale, nonché ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice.
2. Le disposizioni del presente Codice si applicano anche al personale regionale in servizio presso altre Amministrazioni pubbliche ed Enti pubblici e privati in posizione di comando o distacco, nonché a coloro i quali prestano servizio presso la Regione Puglia in posizione di comando, distacco o fuori ruolo.

3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, delle Strutture regionali come definite dal vigente modello organizzativo regionale, ai soggetti titolari di organi ed incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei Presidenti di Giunta e Consiglio Regionale, degli assessori e dei consiglieri regionali, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e di imprese che realizzano opere in favore della Regione Puglia. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione di collaborazioni, consulenze, prestazioni d'opera e servizi, sono inserite, a cura dei dirigenti responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto contrattuale in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

Art. 3

Principi generali

1. Le disposizioni del presente Codice costituiscono specificazione degli obblighi di lealtà e imparzialità che qualificano il comportamento dei dipendenti pubblici, i quali sono tenuti ad adempiere le funzioni pubbliche con disciplina e onore, al fine di assicurare il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione.
2. Il personale dipendente rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza, agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi, svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare e senza sottostare ad indebite pressioni esercitate da soggetti terzi.
3. Il personale dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, non divulga a terzi informazioni o documenti della Regione Puglia, si astiene da situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Amministrazione regionale. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati dal personale dipendente unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il personale 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. Il personale dipendente, nei rapporti con i colleghi e con il superiore gerarchico, conforma la propria condotta ai doveri di leale collaborazione e mutuo rispetto; nei rapporti con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa, assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, opinioni 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 personale dipendente garantisce disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre Pubbliche Amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione dei dati, atti e documenti in qualsiasi forma, nel rispetto della normativa vigente e con l'applicazione delle dovute tutele in materia di trattamento di dati personali.

Art. 4
Regali, compensi e altre utilità

1. Il personale dipendente non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da parte di soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio o da soggetti nei cui confronti lo stesso dipendente è chiamato o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
2. Il personale 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 o di consuetudine.
3. Il personale dipendente non accetta da subordinati, per sé o per altri, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore; il medesimo non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore. Tale previsione si estende ai rapporti fra colleghi, indipendentemente dall'inquadramento contrattuale.
4. Ai fini del presente articolo per 'regali o altre utilità di modico valore' si intendono quelli di valore non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto.
5. Al fine di non incorrere in responsabilità disciplinare, il personale dipendente che riceva regali o altre utilità al di fuori dei casi consentiti dal presente articolo ne dà tempestiva comunicazione al superiore gerarchico e li consegna, senza indugio, alla Struttura economale/Economo di plesso, che provvede alla restituzione ovvero, in caso di impossibilità, li destina in beneficenza, secondo le procedure stabilite e rese pubbliche dalla Sezione Econmato e Provveditorato.
6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, i Dirigenti Responsabili di ciascuna Struttura vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5
Incarichi, cumulo di impieghi e doveri d'ufficio

1. Il personale dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza, comunque denominati, da soggetti privati, ivi comprese Società od Enti privi di scopo di lucro, che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti alla Struttura di appartenenza. Tale divieto sussiste anche nel caso in cui l'incarico abbia carattere di gratuità.
2. Ferme restando le valutazioni dell'Amministrazione regionale per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 – svolte tenendo presente la qualifica, il ruolo e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'Amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente sovraordinata, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo – il personale dipendente non accetta incarichi da soggetti giuridici, sia pubblici che privati, che:

- a) abbiano, o abbiano ricevuto nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate dalla Struttura di appartenenza del dipendente;
 - b) siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente nominati), curate dalla Struttura di appartenenza del dipendente;
 - c) siano, o siano stati nel biennio precedente, affidatari di contratti di appalto di lavori, servizi e forniture, ovvero di contratti di concessione di lavori e servizi, nell'ambito di procedure curate dalla Struttura di appartenenza del dipendente.
3. Fermo restando quanto previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva in materia di incompatibilità e di cumulo di impieghi, il personale della Regione Puglia non svolge attività o prestazioni che possano incidere sull'adempimento corretto e imparziale dei doveri d'ufficio.
4. Il personale dipendente che, per l'esercizio dei compiti istituzionali, debba essere iscritto ad un ordine professionale, ad albi professionali o ad elenchi speciali ha l'obbligo di espletare la propria attività nell'esclusivo interesse dell'Amministrazione regionale.

Art. 6

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Il personale dipendente non intrattiene o cura relazioni con persone, associazioni e organizzazioni che agiscono ai confini o al di fuori della legalità.
2. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il personale dipendente è tenuto a comunicare per iscritto, tempestivamente e comunque entro quindici giorni dall'adesione, al Responsabile della Struttura di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni e organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse siano coinvolti o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio di assegnazione. Il presente comma non si applica in caso di adesione a partiti politici o a organizzazioni sindacali.
3. In costanza di adesioni già esistenti, la comunicazione di cui al precedente comma 2 viene resa dal dipendente al Responsabile della Struttura di appartenenza entro quindici giorni:
- a) dal momento dell'assunzione;
 - b) dal momento dell'assegnazione a nuova Struttura organizzativa;
 - c) dal momento dell'attribuzione al dipendente di attività o funzioni che possano generare una possibile interferenza.
4. Il singolo dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né pone in essere forme di sollecitazione o esercita pressioni in tal senso, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 7

Comunicazione degli interessi finanziari o di altra natura, conflitti d'interesse e obbligo di astensione

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza, il personale dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Dirigente Responsabile della Struttura di appartenenza di tutti i rapporti di collaborazione o consulenza diretti o indiretti, anche per interposta persona, con soggetti privati, ivi compresi società od enti senza scopo di lucro, in qualunque modo retribuiti, che

- lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando: a) se in prima persona abbia ancora, ovvero se suoi parenti, affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi abbiano ancora, rapporti finanziari con il soggetto con cui lo stesso dipendente ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio regionale di assegnazione. In caso di variazioni sopravvenute delle situazioni indicate, ciascun dipendente è tenuto a rinnovare tempestivamente l'informativa.
2. Il personale dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Dirigente Responsabile della Sezione Personale circa la sussistenza di rapporti di parentela o affinità sino al secondo grado, nonché di coniugio o di convivenza, con il proprio superiore gerarchico. In tal caso, si provvede a riassegnare il dipendente ad altra Struttura. Il personale dipendente che anche successivamente venga a trovarsi, per qualsiasi ragione, in una delle condizioni di cui al presente comma, è tenuto a rinnovare tempestivamente l'informativa. Anche in questo caso, si provvede a riassegnare il dipendente ad altra Struttura.
 3. Il personale dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto d'interessi, anche potenziale, in cui siano coinvolti interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti o affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Si considerano potenziali quei conflitti nei quali gli interessi di qualsiasi natura del personale dipendente potrebbero, anche in un momento successivo, confliggere o interferire con l'interesse pubblico primario che lo stesso è tenuto a perseguire nello svolgimento delle proprie attività.
 4. Il personale dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure che possano coinvolgere interessi di:
 - a) persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
 - b) soggetti ed organizzazioni con cui lo stesso dipendente o il coniuge abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
 - c) soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
 - d) enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.
 5. Il personale dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di opportunità e convenienza.
 6. In presenza di situazioni che integrano obbligo d'astensione di cui ai precedenti commi 3, 4 e 5, sull'astensione decide il Responsabile della Struttura di appartenenza del dipendente interessato. Nello specifico, il dipendente comunica immediatamente per iscritto tale sussistenza al Dirigente Responsabile della Struttura di appartenenza il quale, dopo aver effettuato le opportune valutazioni, decide sull'astensione: il Dirigente, in particolare, ove ritenga che il conflitto di interessi sia effettivamente sussistente ovvero ove ravvisi l'esistenza di gravi ragioni di opportunità e convenienza, solleva il dipendente dalla partecipazione alla decisione o attività ritenuta in conflitto e, conseguentemente, ne affida l'esecuzione ad altro dipendente ovvero la avoca a sé, in caso di assenza di idonee professionalità all'interno della propria Struttura organizzativa. Ove, invece, il Responsabile della Struttura di appartenenza del dipendente, a fronte della comunicazione ricevuta, ritenga che non sussistano situazioni di conflitto di interessi che integrano il presupposto per l'applicazione dell'obbligo di astensione, lo comunica al dipendente motivando le ragioni che

consentono allo stesso di partecipare alla decisione o attività in questione. In entrambi i casi innanzi richiamati, l'esito della valutazione viene comunicato per iscritto al dipendente interessato.

7. Nell'ambito specifico degli appalti e contratti pubblici – sulla base della disciplina di settore vigente *ratione temporis* – si ha conflitto di interessi quando un soggetto che interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che possa rappresentare una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione. In tal caso, il personale dipendente o altro soggetto rientrante nell'ambito di applicazione del presente Codice coinvolto nelle procedure in questione che versi nelle ipotesi di conflitto di interessi di cui innanzi ha l'obbligo di comunicare tempestivamente per iscritto alla stazione appaltante – nella persona del Responsabile della Struttura che gestisce la procedura di gara – la sussistenza di situazioni di conflitto di interessi, attuale o potenziale, astenendosi dal partecipare alla suddetta procedura di aggiudicazione o all'esecuzione del contratto. Trovano applicazione le disposizioni di cui al precedente comma 6 con riferimento alla valutazione sulla sussistenza del conflitto di interessi.
8. Il personale con qualifica dirigenziale effettua le comunicazioni di cui ai precedenti commi 1, 2 e 6 del presente articolo al proprio superiore gerarchico mentre, per le stesse finalità, i soggetti titolari di incarichi amministrativi di vertice (Direttori di Dipartimento o equiparati) informano il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
9. Al fine di prevenire potenziali situazioni di conflitto di interessi successivo alla cessazione del rapporto d'impiego, il personale dipendente che negli ultimi tre anni di servizio abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali è tenuto, all'atto della cessazione del rapporto di lavoro, a rendere alla Struttura competente in materia di Gestione del Personale una dichiarazione di impegno al rispetto del divieto di *pantouflage* di cui all'art. 53, co. 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 8

Prevenzione della corruzione

1. Il personale dipendente rispetta le misure necessarie per la prevenzione degli illeciti, anche di tipo corruttivo, all'interno dell'Amministrazione regionale, ed è tenuto ad attuare le misure generali e specifiche di prevenzione della corruzione previste nel vigente Piano integrato di attività ed organizzazione (P.I.A.O.) della Regione Puglia, sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e Trasparenza", prestando massima collaborazione e fornendo supporto operativo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
2. Il personale dipendente che, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali condotte e fatti illeciti di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro nell'ambito dell'Amministrazione regionale, gode della tutela dell'anonimato e non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.
3. La segnalazione di cui al precedente comma 2 può essere effettuata dal dipendente anche al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza dell'Amministrazione regionale ai sensi del decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 (c.d. *whistleblowing*), secondo le modalità definite da apposito atto deliberativo della Giunta regionale.

4. Le segnalazioni di cui ai precedenti commi 2 e 3 sono sottratte al diritto d'accesso previsto dall'articolo 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dall'articolo 5-bis del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.
5. Il personale dipendente che, indebitamente o arbitrariamente, anche nell'ambito del procedimento disciplinare, diffonde l'identità del soggetto che ha segnalato l'illecito o ulteriori dati collegati alla segnalazione stessa è sottoposto a sanzione disciplinare.
6. Il personale dipendente partecipa attivamente ai cicli formativi, di durata e intensità proporzionate al grado di responsabilità, erogati dall'Amministrazione regionale sui temi dell'etica pubblica, della prevenzione e gestione del rischio corruttivo e sul comportamento etico, da svolgersi sia a seguito di assunzione, sia in caso di passaggio a ruolo o funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale.
7. Il personale dipendente, ove si verifichi l'apertura a suo carico di un procedimento penale per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento dei compiti d'ufficio, non appena ne venga a conoscenza – secondo quanto raccomandato da ANAC nelle “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria” adottate con Delibera n. 215/2019 – ne dà comunicazione scritta al Responsabile della Struttura di appartenenza, alla Sezione Personale ed all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, fermi restando gli obblighi rivenienti dal Regolamento regionale 29 dicembre 2023, n. 15 in materia di assunzione o rimborso degli oneri di difesa in favore dei dipendenti e degli amministratori della Regione Puglia coinvolti in procedimenti giudiziari per responsabilità civile, penale o amministrativo-contabile. Il personale dipendente è tenuto a dare analoga comunicazione scritta all'atto dell'avvenuta notifica di un avviso di conclusione di indagini preliminari, ovvero di una richiesta di rinvio a giudizio, ovvero di un qualsiasi provvedimento successivo (inclusa l'eventuale sentenza di assoluzione) adottato nei suoi confronti dall'autorità giudiziaria nell'ambito di un procedimento penale, o di un'informazione di garanzia o in caso di applicazione di misure cautelari o di prevenzione.
8. Le comunicazioni di cui al precedente comma 7 assumono rilievo anche ai fini della valutazione sull'applicabilità dell'istituto della rotazione straordinaria nei casi di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Art. 9

Trasparenza e protezione dei dati personali

1. Il personale dipendente, nell'ambito delle proprie attività, rispetta le procedure previste ai fini della tracciabilità ed assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza dei dati, degli atti, dei documenti e delle informazioni previsti in capo all'Amministrazione regionale attenendosi alle disposizioni normative vigenti ed alle prescrizioni contenute nel Piano integrato di attività ed organizzazione (P.I.A.O.) della Regione Puglia, sottosezione di programmazione “Rischi corruttivi e Trasparenza”.
2. Il personale dipendente presta la più ampia collaborazione ai fini dell'elaborazione, raccolta e aggiornamento periodico dei dati, degli atti, dei documenti e delle informazioni da pubblicare obbligatoriamente nella Sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web istituzionale della Regione Puglia, garantendo integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità dei medesimi dati, atti, documenti e informazioni.

3. Nell'esecuzione dei compiti di cui ai precedenti commi 1 e 2, il personale dipendente osserva scrupolosamente le disposizioni normative vigenti in materia di protezione dei dati personali, della cui violazione può essere chiamato a rispondere dal suo superiore gerarchico sotto il profilo dell'omessa diligenza. Ai fini dell'indispensabile bilanciamento fra trasparenza e protezione dei dati personali contenuti negli atti regionali sottoposti a pubblicazione, il personale dipendente ha l'obbligo di rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione, in ossequio al principio di minimizzazione del trattamento di dati personali di cui al Regolamento (UE) 2016/679.
4. Al personale dipendente della Regione Puglia sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del presente Codice, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Art. 10

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il personale dipendente non sfrutta né menziona la posizione che ricopre in Regione Puglia per ottenere utilità che non gli spettino, non utilizza il logo della Regione Puglia e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione regionale.
2. Il dipendente non può partecipare, in qualità di relatore, a riunioni, seminari e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività della Regione Puglia, senza aver preventivamente informato l'Amministrazione.

Art. 11

Comportamento in servizio

1. Il personale dipendente, nell'espletare le proprie mansioni con onestà, integrità ed imparzialità, garantisce il rispetto delle procedure e dei termini procedurali previsti dalle disposizioni normative vigenti, orientando la propria attività amministrativa ai principi di efficienza, efficacia, economicità e buon andamento. 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 personale dipendente è tenuto ad osservare l'orario di lavoro, attestando la propria presenza in servizio mediante il corretto utilizzo del proprio tesserino magnetico marcatempo (*badge*) attraverso lo strumento di rilevazione delle presenze in dotazione all'Amministrazione regionale, al fine di consentire la rilevazione automatica di qualsiasi transito in ingresso e in uscita, nel rispetto delle disposizioni emanate dall'Amministrazione regionale. In caso di impossibilità ad effettuare la timbratura, il dipendente informa immediatamente il dirigente della Struttura di appartenenza. La reiterata omissione delle registrazioni dei transiti rappresenta condotta rilevante dal punto di vista disciplinare. È fatto obbligo ai dirigenti delle Strutture regionali di vigilare sul rispetto dell'orario di lavoro e sulla corretta timbratura delle presenze da parte del relativo personale, sanzionando le pratiche scorrette o segnalandole all'Ufficio competente in materia disciplinare. Ciascun

dipendente ha il dovere di custodire il proprio badge, che è strettamente personale e non può essere ceduto a terzi per nessuna ragione.

3. Il personale dipendente garantisce la puntuale rilevazione, attraverso autocertificazione, dell'orario di lavoro nello svolgimento di eventuali attività di missione e di trasferta.
4. Il personale dipendente, durante lo svolgimento della propria attività lavorativa, salvo esigenze motivate ed autorizzate, non si allontana dall'edificio in cui presta servizio.
5. Il personale dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
6. Il personale dipendente adotta, nei luoghi di lavoro, un comportamento decoroso e consono alla funzione svolta e all'immagine dell'Amministrazione. A tal fine, utilizza un abbigliamento appropriato e si avvale degli spazi lavorativi, tanto ad esso assegnati che comuni, nel rispetto dei colleghi, dell'utenza e dell'immagine dell'Amministrazione.
7. Il personale dipendente, nell'espletamento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile o da remoto, osserva puntualmente le disposizioni previste dai vigenti atti regionali in materia nonché dall'Accordo individuale e si adopera affinché la modalità di lavoro a distanza non arrechi alcun pregiudizio all'attività d'ufficio, garantendo il rispetto dei termini procedurali, assicurando la collaborazione con i colleghi e con l'utenza e non svolgendo nessun'altra attività estranea a quelle assegnate.
8. Il personale dipendente si impegna a mantenere l'efficienza e il decoro dell'ufficio: si prende cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza ponendo in essere le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate ne dà immediata comunicazione al dirigente della Struttura di appartenenza.
9. Il personale dipendente è tenuto a conformare la propria condotta sul luogo di lavoro al rispetto dell'ambiente, partecipando attivamente al programma di riduzione dei consumi di materiali, al loro riciclo e al contenimento dei consumi di energia, nonché ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientato all'efficienza energetica. Il personale dipendente è tenuto altresì a contribuire alla raccolta differenziata dei rifiuti all'interno della sede di lavoro.
10. Il personale dipendente utilizza con diligenza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio, ivi compresi i servizi informativi, di telecomunicazione e fonia, nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione regionale. Il personale dipendente utilizza i mezzi di trasporto di proprietà dell'Amministrazione regionale esclusivamente per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi se non per ragioni d'ufficio.
11. Il personale dipendente pone particolare cura nella formazione, gestione e conservazione dei dati, atti, documenti e fascicoli in proprio possesso. Nell'attività di gestione documentale il personale dipendente consulta i soli dati, atti, documenti, fascicoli e banche-dati direttamente collegati ai compiti assegnati e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso solo a coloro che ne abbiano titolo, nel rispetto delle istruzioni del titolare o del responsabile del trattamento. Il personale dipendente non estrae dai sistemi informativi né riproduce dati, atti e documenti d'ufficio se non per l'attività di propria competenza e secondo le direttive impartite.
12. In caso di avvicendamento, cessazione dal servizio o prolungata assenza dal servizio a qualsiasi titolo, il personale dipendente è tenuto ad assicurare l'affiancamento, il passaggio di consegne ed il trasferimento di ogni informazione utile nei confronti dei soggetti di nuova assegnazione o indicati dal dirigente, al fine di garantire la continuità ed efficienza del servizio, mettendo a disposizione l'intero archivio di dati e documenti detenuti per ragioni d'ufficio.

13. Il personale dipendente osserva le disposizioni e le istruzioni impartite dal Datore di lavoro, contribuendo all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro, partecipa ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal Datore di lavoro e si sottopone ai controlli sanitari disposti dal medico competente.
14. Nelle relazioni con i colleghi e con i dirigenti delle Strutture, il personale dipendente conforma la propria condotta ai doveri di rispetto e leale collaborazione, nell'osservanza dei reciproci ruoli, evitando comportamenti che possano turbare la necessaria serenità dei rapporti di lavoro all'interno dell'ufficio. Il personale dipendente non utilizza, nello svolgimento delle proprie mansioni, con riferimento a qualsiasi forma di comunicazione scritta, verbale o non verbale, formale o informale, un linguaggio volgare, minaccioso, offensivo o provocatorio.
15. Il personale dipendente osserva le disposizioni normative vigenti in materia di pari opportunità e non discriminazione in ambito lavorativo, astenendosi dal compiere qualsiasi atto o comportamento offensivo, vessatorio, prevaricatorio, molesto e discriminatorio, anche in relazione all'identità di genere, nei confronti dei propri colleghi.
16. Il personale dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione con le altre Pubbliche Amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione di dati, atti e documenti, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 12

Obbligo di riservatezza

1. Il personale dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, non divulga a terzi informazioni o documenti della Regione Puglia ed evita situazioni e comportamenti che possono ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Amministrazione. Analogamente il personale dipendente non fa uso delle informazioni non disponibili al pubblico o non rese pubbliche, ottenute anche in via confidenziale nell'attività dell'ufficio, per realizzare profitti o interessi privati.
2. Il personale dipendente rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge e ai regolamenti.

Art. 13

Utilizzo del patrimonio tecnologico e informativo

1. Il personale dipendente, anche nello svolgimento della prestazione in modalità agile o da remoto, attua tutte le misure tecnologiche, organizzative e procedurali definite dall'Amministrazione regionale con proprie disposizioni, necessarie a garantire la sicurezza delle infrastrutture digitali e dei sistemi informativi utilizzati, la protezione dei dati personali e l'accessibilità dei documenti, ed assicura, in particolare, la riservatezza dei codici di accesso a programmi e strumenti.
2. Il personale dipendente utilizza a soli fini lavorativi, salvo quanto previsto dal successivo comma 8, gli strumenti e le apparecchiature informatiche e tecnologiche di proprietà della Regione Puglia allo stesso assegnati, si astiene da modifiche, manomissioni, danneggiamenti o utilizzi impropri e li custodisce con cura e diligenza, evitando che terzi non autorizzati possano acquisirne la disponibilità.

3. Dati, atti e documenti detenuti su apparecchiature regionali o altri supporti, configurandosi quale patrimonio dell'Amministrazione regionale, sono utilizzati, anche fuori dagli uffici regionali, ai soli fini lavorativi. Nessun dato della Regione Puglia può essere trattato o memorizzato su dispositivi elettronici di qualsiasi tipologia, se non finalizzato all'attività lavorativa.
4. Il dipendente non può comunicare, divulgare o diffondere dati, atti, documenti e informazioni di cui abbia disponibilità o conoscenza, e che non siano già resi pubblici, al di fuori dell'esercizio della propria attività lavorativa e per ragioni alla stessa strettamente correlate, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia e fermi restando i divieti assoluti di comunicazione, divulgazione e diffusione previsti dalla legge.
5. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
6. L'utilizzo di account istituzionali ed il collegamento a Internet, reso disponibile sulle postazioni di lavoro, è consentito, salvo quanto previsto dal successivo comma 8, per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Amministrazione regionale. Al fine di garantire i necessari livelli di sicurezza e riservatezza non è consentito l'utilizzo di caselle di posta elettronica personali per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvo i casi di forza maggiore in cui il personale dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
7. Il personale dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati e si uniforma alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Amministrazione regionale. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
8. Al personale dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Amministrazione regionale per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
9. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Amministrazione regionale, aventi contenuto illecito, o che siano oltraggiosi, discriminatori o possano essere fonte di responsabilità per l'Amministrazione.

Art. 14

Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il personale dipendente rende evidente che le opinioni sono espresse e i giudizi su eventi, cose o persone sono formulati a titolo personale e non sono in alcun modo attribuibili direttamente all'Amministrazione regionale.
2. Il personale dipendente, nell'esercizio della libertà di espressione di cui all'articolo 21 della Costituzione, si astiene da qualsiasi intervento o commento che risulti lesivo del prestigio, del decoro o dell'immagine della Regione Puglia o della Pubblica Amministrazione generalmente intesa, nonché dell'onorabilità dei colleghi, della riservatezza o della dignità delle persone.
3. Al fine di garantire la riservatezza e la correttezza dell'attività amministrativa, le comunicazioni afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono attraverso conversazioni pubbliche, mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione

le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde a una esigenza di carattere istituzionale.

4. Il personale dipendente, nell'utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media, osserva le prescrizioni della *Social Media Policy* regionale, codice di condotta che regola la relazione su internet, ed in particolar modo sui *social media*, tra l'Amministrazione regionale ed il relativo personale (*Social Media Policy interna*) e tra le stessa e i soggetti esterni (*Social Media Policy esterna*), individuando le condotte che possono danneggiare la reputazione della medesima Amministrazione. Il documento della richiamata *Social Media Policy* regionale, aggiornato al maggio 2024, è riportato in Appendice al presente Codice di Comportamento.

Art. 15

Rapporti con il pubblico

1. Il personale dipendente, nei rapporti con il pubblico, si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o di altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione regionale, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza del personale stesso. Ciascun dipendente opera con spirito di servizio, impronta i rapporti con la cittadinanza ai principi di correttezza, cortesia, disponibilità, collaborazione e buona fede e nel rispondere alla corrispondenza, alle chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, agisce nella maniera più completa e accurata possibile orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utenza; qualora non sia competente sull'oggetto della richiesta dell'utenza, in base alla posizione rivestita o alla materia, fornisce le indicazioni necessarie per indirizzare la richiesta all'ufficio competente. Il personale dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le informazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Nelle attività da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il personale dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il personale dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai reclami ed alle segnalazioni ricevute.
2. Il personale dipendente che svolge la sua attività lavorativa all'interno di un ufficio che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione regionale anche nelle apposite Carte dei servizi. Il personale dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire all'utenza la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
3. Il personale dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o attività proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti dalle disposizioni normative inerenti alla partecipazione procedimentale. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti o procedimenti amministrativi, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge in materia di accesso, informando sempre i soggetti interessati della possibilità 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 modalità stabilite dalle disposizioni normative in materia di accesso e dalla relativa disciplina regionale.
4. Il personale 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 soggetto richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'Amministrazione regionale.

Art. 16

Disposizioni particolari per la dirigenza

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le previsioni del presente articolo si applicano specificatamente ai titolari di incarichi amministrativi di vertice, ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarichi di funzioni dirigenziali, e ai soggetti che svolgono funzioni equiparate a quelle dirigenziali operanti negli uffici di diretta collaborazione degli Organi politici.
2. Il personale dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati concorrendo alla creazione di Valore Pubblico a favore degli utenti, dei portatori di interesse e della cittadinanza della Regione Puglia, in conformità alle disposizioni normative vigenti e ai documenti di programmazione regionali, e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico. Il personale dirigente è responsabile dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati e rispetta il principio di separazione tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo e quelle di gestione amministrativa.
3. Ciascun dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica al proprio superiore gerarchico 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 contatto frequente con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti l'ufficio, impegnandosi a comunicare ogni eventuale variazione sopravvenuta. Ciascun dirigente fornisce al superiore gerarchico 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 personale dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti, adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza ed è imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il personale dirigente assicura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate efficacemente per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il personale dirigente si impegna a mantenere e possibilmente incrementare la sua competenza attraverso il costante aggiornamento professionale, sia partecipando a corsi specifici, sia con la sua personale iniziativa. Il personale dirigente cura altresì la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla Struttura di cui è responsabile.
6. Il personale dirigente cura il benessere organizzativo all'interno della Struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi, nonché di relazioni, interne ed esterne alla Struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali. Il personale dirigente si astiene dal porre in essere atti o

comportamenti offensivi, inappropriati, molesti o discriminatori, che siano lesivi della dignità e della libertà dei lavoratori e delle lavoratrici.

7. Il personale dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base delle mansioni ed attività di competenza; in caso di funzioni ed attività analoghe garantisce un'equa ripartizione del carico di lavoro tra le unità di personale a sua disposizione. Il personale dirigente affida eventuali incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
8. Il personale dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla Struttura cui è preposto con imparzialità e obiettività, misurando il raggiungimento dei risultati e il comportamento organizzativo nel rispetto delle indicazioni e dei tempi prescritti.
9. Il personale dirigente vigila affinché i dipendenti osservino le disposizioni normative e contrattuali in materia di orario di lavoro e di servizio, interno ed esterno, nonché le disposizioni sull'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro.
10. Il personale dirigente promuove la conoscenza da parte del personale del presente Codice, nonché delle disposizioni nazionali e regionali in materia di responsabilità disciplinare, prevenzione della corruzione e trasparenza.
11. Il personale dirigente garantisce il rispetto, tanto in prima persona quanto da parte dei dipendenti assegnati alla sua Struttura, della disciplina in materia di conflitto di interessi, incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi regolata dalle vigenti disposizioni normative statali e regionali, al fine di prevenire casi d'incompatibilità, di diritto o di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto d'interessi, anche potenziale, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni ricoperte, tenendone conto ai fini del rilascio di pareri, nulla-osta e autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali. Ove accerti casi d'incompatibilità, di diritto o di fatto, o situazioni di conflitto d'interessi, anche potenziale, che integrano la violazione dei doveri del presente Codice, ne fornisce segnalazione, nei termini di legge, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari.
12. Il personale dirigente, ove venga a conoscenza di un illecito, intraprende con tempestività le iniziative necessarie, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Ufficio Procedimenti Disciplinari supportato da idonea documentazione, prestando ove richiesta la propria collaborazione, e provvede a inoltrare tempestiva denuncia alla Procura della Repubblica o alla Procura Regionale della Corte dei Conti.
13. Il personale dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che possano diffondersi notizie non veritiere riguardo all'organizzazione, all'attività e al personale dipendente pubblico. Favorisce altresì la diffusione della conoscenza di buone prassi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

Art. 17

Appalti, contratti e altri atti negoziali

1. Nell'espletamento delle procedure di scelta del contraente, nella conclusione di accordi e negozi giuridici e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione regionale, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il personale dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né corrisponde o promette ad

alcuna utilità per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Amministrazione regionale abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il personale dipendente ha il dovere di segnalare al Dirigente ogni situazione di conflitto d'interessi che venga in rilievo nello svolgimento di procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, secondo le procedure illustrate nel precedente art. 7, co. 7 del presente Codice. Il conflitto rileva rispetto al personale che interviene nello svolgimento della procedura o che comunque possa influenzarne in qualsiasi modo il risultato.
3. Il personale dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione regionale, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile. Nel caso in cui l'Amministrazione regionale concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
4. Il personale 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 regionale, ne informa per iscritto il Responsabile della Struttura d'appartenenza entro 30 giorni dalla stipulazione dei medesimi.
5. Se nelle situazioni di cui ai precedenti commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il proprio superiore gerarchico. Se, invece, nelle medesime situazioni si trova il titolare di incarico amministrativo di vertice, questi informa per iscritto il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
6. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione regionale, rimozioni verbali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico.

Art. 18

Vigilanza e monitoraggio

1. Il personale dirigente responsabile di ciascuna Struttura regionale, gli organi di controllo interno e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari vigilano sull'applicazione dei Codici di comportamento ai sensi dell'art. 54, co. 6, del D.lgs. n. 165 del 2001.
2. Per l'attività di monitoraggio e vigilanza prevista dal presente articolo, la Regione Puglia si avvale dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari che, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art. 55-bis e segg. del D.lgs. n. 165/2001, cura l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle relative segnalazioni di violazione e la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, conformandosi alle previsioni contenute nel Piano integrato di attività ed organizzazione (P.I.A.O.) della Regione

Puglia, sottosezione di programmazione “Rischi corruttivi e Trasparenza”, e operando in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

3. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza cura la pubblicazione del Codice di comportamento nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale della Regione Puglia, provvede – supportato da una Rete di Referenti costituita dai Direttori di Dipartimento dell’Amministrazione regionale ed equiparati – a garantire l’ampia diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento all’interno dell’Amministrazione ed a monitorarne annualmente il livello di attuazione.
4. Ai fini dell’attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei Codici di comportamento, l’Ufficio Procedimenti Disciplinari può chiedere all’Autorità Nazionale Anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall’articolo 1, comma 2, lettera d), della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Art. 19

Violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamento contrario ai doveri d’ufficio. Essa è fonte di responsabilità disciplinare, accertata all’esito del procedimento disciplinare nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano integrato di attività ed organizzazione (P.I.A.O.) della Regione Puglia, sottosezione di programmazione “Rischi corruttivi e Trasparenza”, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del personale dipendente oppure a responsabilità dirigenziale.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell’entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all’entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell’Amministrazione regionale. 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 gravità, di violazione delle disposizioni di cui all’art. 4 del presente Codice (qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l’immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un’attività tipici dell’ufficio), all’art. 6, co. 4 ed all’art. 17, co. 2, primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui all’art. 5, co. 1, all’art. 7, co. 3, esclusi i conflitti meramente potenziali e all’art. 16, co. 12. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri d’individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione delle disposizioni del presente Codice.
3. Resta ferma la comminazione della sanzione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
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.
5. La grave o reiterata inosservanza delle disposizioni contenute nel presente Codice, accertata dall’Ufficio Procedimenti Disciplinari, va comunicata all’OIV ed incide negativamente sulla valutazione della performance individuale e, di conseguenza, sulla corresponsione della retribuzione di risultato al personale dipendente, in base ai criteri e alle modalità definite nel

Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (S.Mi.Va.P.) della Regione Puglia vigente *ratione temporis*.

Art. 20

Disposizioni finali

1. Il presente Codice viene pubblicato nella sezione “Amministrazione Trasparente”, sottosezione “Disposizioni generali” del sito web istituzionale e nelle intranet della Giunta Regionale e del Consiglio Regionale. Il Codice viene altresì trasmesso a mezzo mail da parte della Struttura regionale competente in materia di Personale a tutto il personale dipendente regionale, e da parte dei dirigenti di ciascuna Struttura nei confronti dei titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, dei titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici della Regione Puglia, dei collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, d'impresa fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione regionale, per quanto di rispettiva competenza.
2. La Struttura regionale competente in materia di Personale, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere al personale neoassunto con rapporti di lavoro subordinato, a tempo indeterminato o determinato, copia del presente Codice. I dirigenti di ciascuna Struttura regionale, per quanto di rispettiva competenza, contestualmente alla stipula di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, al conferimento di incarichi, alla stipula di contratti di appalto di servizi, consegna e fa sottoscrivere copia del presente Codice.
3. Alle attività di cui al presente Codice l'Amministrazione regionale provvede con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi oneri a carico della finanza pubblica.
4. Il presente Codice sostituisce integralmente il “Codice di Comportamento dei dipendenti della Regione Puglia” approvato con Deliberazione della Giunta regionale n. 1423 del 4 luglio 2014.

APPENDICE_

SOCIAL MEDIA POLICY DELLA REGIONE PUGLIA

(maggio 2024)

La *Social Media Policy* è il codice di condotta che regola la relazione su internet, e in particolar modo sui social media, tra l'Amministrazione regionale ed il personale dipendente (Social Media Policy Interna) e tra la stessa e i soggetti esterni all'Amministrazione (Social Media Policy Esterna).

Social Media Policy interna

La Social Media Policy Interna fornisce le principali regole di comportamento che il personale della Regione Puglia e tutti i soggetti esterni incaricati dall'Amministrazione sono tenuti ad osservare quando usano i social media e pubblicano contenuti e commenti, sia tramite account istituzionali, sia quando utilizzano account personali per illustrare l'attività dell'Amministrazione regionale e/o del proprio ruolo svolto all'interno della stessa.

L'utilizzo scorretto dei canali social può:

- **danneggiare l'immagine e la reputazione dell'Amministrazione** e, di conseguenza, delle figure professionali che vi operano;
- **esporre a sospensioni o cancellazioni del profilo**, nel caso non si rispettino i termini di servizio del social media stesso;
- **esporre anche a danni diretti** come richieste di risarcimento, nel caso vengano pubblicati contenuti lesivi del diritto d'autore e di proprietà intellettuale.

Una Social Media Policy chiara ed efficace tutela chiunque, nella consapevolezza che **nel web non esiste una netta separazione tra pubblico e privato**.

Anche se direttamente gestita da uno specifico gruppo di lavoro individuato dall'Amministrazione, la presenza sui social media della Regione Puglia è responsabilità di tutto il personale regionale, dal momento che la strategia di comunicazione deve garantire:

- **coerenza** – la presenza sui social media deve essere integrata nei contenuti e nello stile con gli altri canali di comunicazione dell'Amministrazione, online (web, posta elettronica, ecc.) e offline (sportello, telefono, avvisi, modulistica, affissionistica, ecc.), come previsto dal Manuale di Identità Visiva adottato dall'Amministrazione e di quelli, eventuali, di programmi specifici (ad esempio, il PR Puglia 2021-2027);
- **aggiornamento** – utilizzare i social media implica il coinvolgimento di utenti e gruppi portatori di interesse (*stakeholders*) con informazioni aggiornate costantemente, anche più volte al giorno;
- **apertura** – occorre tenere con l'utenza online lo stesso comportamento corretto, professionale ed empatico dovuto nei rapporti fisici. L'utenza dei social media sa di poter esprimere la propria opinione e quindi sono possibili commenti o critiche nei confronti dell'Amministrazione e delle sue iniziative. È quindi necessario un atteggiamento sia di ascolto da parte di chi utilizza gli account

aziendali, che deve dare risposte in tempi rapidi secondo le modalità indicate, sia di collaborazione tra uffici nel fornire tempestivamente e in modo accurato le informazioni richieste.

Il personale dipendente della Regione Puglia e i soggetti che a vario titolo svolgono attività per l'Amministrazione regionale sono tenuti a rispettare la riservatezza delle informazioni, delle procedure e dei procedimenti in istruttoria e a non pubblicarli sui social media, a meno che non siano stati autorizzati dall'Amministrazione o ricadano nelle fattispecie previste dal Codice di Comportamento.

Social Media Policy esterna

I canali istituzionali generali dell'Amministrazione regionale sono gestiti dalla Struttura Speciale Comunicazione Istituzionale.

Eventuali altri canali già esistenti o di successiva apertura, attivati per singole campagne/iniziative o specifiche strutture, saranno oggetto di apposita valutazione ed approvazione da parte del Dirigente della medesima Struttura Speciale Comunicazione Istituzionale, su proposta del dirigente competente per materia.

Contenuti

I canali social di Regione Puglia sono costantemente aggiornati con la pubblicazione di informazioni utili, bandi e avvisi, eventi, opportunità, esperienze e storie d'interesse pubblico.

I canali social di Regione Puglia pubblicano contenuti testuali, fotografie, infografiche, video e altri materiali multimediali di proprietà dell'Amministrazione regionale che, salvo diversa specificazione, possono essere utilizzati e riutilizzati liberamente con la sola citazione della fonte.

Tutti i contenuti pubblicati sui social media dell'Amministrazione regionale sono accurati, tempestivi e pertinenti alle funzioni della stessa. I contenuti rispettano il quadro normativo vigente, con particolare riferimento alla disciplina in tema di tutela della riservatezza e della protezione dei dati.

Moderazione

I canali social media di Regione Puglia vengono moderati dal lunedì al venerdì, dalle 9.00 alle 18.00; è previsto un presidio negli orari serali e nei giorni festivi e prefestivi in occasione di iniziative ed eventi di particolare rilievo.

Regione Puglia invita a una conversazione educata, pertinente e rispettosa.

Le attività di moderazione sono organizzate per offrire al pubblico risposte utili, risolutive e, laddove possibile per la natura del quesito, tempestive. Al tempo stesso, Regione Puglia garantisce il massimo rispetto della riservatezza delle informazioni dell'utenza nel caso in cui le richieste necessitino di ulteriori approfondimenti.

La moderazione avviene:

- direttamente sui canali social per i quesiti di carattere generale, con riferimento ad informazioni pubbliche presenti in atti e documenti della Regione Puglia già pubblicati e che non comportano la richiesta di informazioni personali all'utenza;
- tramite l'uso di un modulo di contatto sul portale istituzionale (URP) nel caso di quesiti specifici che non rientrino nella prima casistica, per poter gestire la richiesta su un canale protetto.

La Regione Puglia si riserva il diritto di:

- ✓ non rispondere ai commenti fuori contesto o che riguardano dichiarazioni, decisioni o intendimenti di soggetti politici;
- ✓ rimuovere, nell'ambito dell'attività di moderazione, commenti aventi contenuto illecito, o che siano oltraggiosi o che possano essere fonte di responsabilità per l'Amministrazione (per esempio, contenuti diffamatori e/o calunniosi, volgari, lesivi della riservatezza altrui, o che ledano la dignità delle persone e il decoro delle Istituzioni, i diritti delle minoranze e dei minori, i principi di libertà e uguaglianza).

La Regione Puglia si riserva il diritto di eliminare:

- ✓ informazioni che possono compromettere la sicurezza di persone, cose e/o sistemi pubblici;
- ✓ contenuti che violino diritti di privativa e/o proprietà intellettuale di terzi;
- ✓ commenti o post che presentino particolari categorie di dati in violazione della disciplina sulla tutela e riservatezza dei dati personali;
- ✓ contenuti di natura pubblicitaria e, più in generale, che utilizzino i messaggi a scopo commerciale (promozione, sponsorizzazione e vendita di prodotti).

Vengono scoraggiati e, comunque, sono soggetti a moderazione commenti e contenuti:

- non pertinenti al particolare argomento pubblicato (*fuori contesto, off topic*);
- volti a disturbare la discussione o offendere chi gestisce e modera i canali social;
- relativi a posta indesiderata - *spam*;
- interventi inseriti ripetutamente.

Non ricevono risposta i commenti pubblici o i messaggi privati che violano i principi e le regole espresse nella presente Social media policy.

Le richieste di informazione e le segnalazioni dell'utenza che provengono attraverso commenti pubblici o messaggi privati vengono valutate e trasmesse agli uffici regionali competenti o, se opportuno e possibile, gestite direttamente.

La Regione Puglia si riserva il diritto di rimuovere qualsiasi contenuto ritenuto in violazione della presente Social media policy o di qualsiasi disposizione di legge applicabile: in tali casi, la Regione Puglia si riserva il diritto di usare la funzione di "ban" o il blocco per impedire ulteriori interventi nonché di segnalare l'utenza ai responsabili della piattaforma ed eventualmente alle autorità competenti.