

*A.R.I.C.*  
*Agenzia Regionale di Informatica e Committenza*  
*Soggetto Aggregatore Regione Abruzzo*

**CODICE ETICO DELL'AGENZIA**  
**REGIONALE DI INFORMATICA E**  
**COMMITTENZA**

**-A.R.I.C.-**

**A.R.I.C.**  
*Agenzia Regionale di Informatica e Committenza*  
*Soggetto Aggregatore Regione Abruzzo*

## Sommario

<b>ARTICOLO 1 - Premessa e finalità.</b> .....	3
<b>ARTICOLO 2 – Il Codice etico: destinatari ed ambito di applicazione.</b> .....	4
<b>ARTICOLO 3 - Principi di condotta generali e conflitto di interesse.</b> .....	4
<b>ARTICOLO 4 – Obblighi del personale dipendente.</b> .....	6
<b>ARTICOLO 5 - Principi di condotta nei rapporti con la pubblica amministrazione, enti, associazioni, organizzazioni politiche e/o sindacali e terzi.</b> .....	7
<b>ARTICOLO 6 – Disposizioni particolari per il Direttore Generale e per i Dirigenti.</b> .....	9
<b>ARTICOLO 7 – Prevenzione della corruzione, trasparenza e tracciabilità.</b> .....	9
<b>ARTICOLO 8 – Antiriciclaggio, vigilanza e monitoraggio.</b> .....	10
<b>ARTICOLO 9 – Valorizzazione della persona e delle risorse umane.</b> .....	10
<b>ARTICOLO 10 – Missioni e trasferte.</b> .....	11
<b>ARTICOLO 11 – Documentazione e Commissioni di gara.</b> .....	11
<b>ARTICOLO 12 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice.</b> .....	12
<b>ARTICOLO 13 – Tutela dei luoghi di lavoro.</b> .....	12
<b>ARTICOLO 14 - Tutela del patrimonio dell’Agenzia e tenuta delle informazioni.</b> .....	13
<b>ARTICOLO 15 - Tutela dell’ambiente.</b> .....	13
<b>ARTICOLO 16 - Tutela dei diritti e della dignità dei lavoratori.</b> .....	14
<b>ARTICOLO 17 – Riservatezza e trattamento dei dati personali (c.d. privacy).</b> .....	14
<b>ARTICOLO 18- Disposizioni finali.</b> .....	15
<b>Glossario</b> .....	16

## **ARTICOLO 1 - Premessa e finalità.**

L'Agenzia Regionale di Informatica e Committenza (nel seguito "A.R.I.C."), ente di diritto pubblico con personalità giuridica, è stata istituita con Legge Regionale n. 25 del 14 marzo 2000 e ss.mm.ii.

Il Regolamento dell'Agenzia, in attuazione dell'articolo 19 della L.R. 25/2000, è stato approvato con D. G. R. n. 694 del 25/7/2001 e da ultimo modificato con D.G.R. n. 582 del 04/10/2019.

L'A.R.I.T. è stata istituita con lo scopo di assicurare un supporto operativo in materia di informatica, telematica e comunicazione, assicurando la predisposizione degli atti necessari per la fornitura di prodotti, infrastrutture e servizi (anche in outsourcing) e il supporto tecnico-scientifico, operativo e di consulenza alla Giunta Regionale.

Nel 2016, con Legge Regionale n. 34, l'ente ha cambiato denominazione in A.R.I.C.

Il nuovo quadro normativo regionale prevede che, a seguito di un percorso di riorganizzazione, l'Agenzia svolga, in aggiunta a quelle attribuite dalla Legge istitutiva del 2000, le nuove ed ulteriori funzioni di Centrale di Committenza, di Stazione Unica Appaltante e di Soggetto Aggregatore, in favore della Regione Abruzzo e di altri soggetti pubblici aventi sede nel territorio regionale.

In particolare, l'art. 15-bis della L.R. n. 25/2000, modificata dalla sopra citata L.R. n. 34/2016, in conformità ai principi e dalle norme del diritto europeo relativi al coordinamento delle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori, di forniture e di servizi con le direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE, 2014/25/UE e con quanto disposto dall'articolo 1, commi 455, 456, 457, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 (Legge finanziaria per l'anno 2007) stabilisce che la Regione Abruzzo promuove, attraverso la costituzione di una Centrale Unica di Committenza regionale, un sistema di negoziazione su base territoriale per il contenimento e la razionalizzazione della spesa per l'approvvigionamento di beni e servizi da parte dei soggetti di cui all'articolo 15-quater e per l'ottimizzazione delle procedure di scelta degli appaltatori pubblici nei settori delle infrastrutture, trasporti, telecomunicazioni, della sanità ed in ogni altra materia di interesse regionale, anche al fine di prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e i tentativi di condizionamento della criminalità mafiosa, nonché per consentire aggregazione della domanda per il conseguente risparmio della spesa pubblica.

Il predetto art. 15-ter comma 1 stabilisce, altresì, che all'Agenzia, in aggiunta alle funzioni assegnate dalla L.R. n. 25/2000, sono attribuite le funzioni di Centrale di Committenza ai sensi dell'articolo 37 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture) e di Stazione Unica Appaltante ai sensi dell'articolo 13 della legge 13 agosto 2010, n. 136 (Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia) e del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 giugno 2011, in relazione a contratti pubblici di forniture, servizi e lavori in favore dei soggetti di cui all'articolo 15-quater; altresì, sono attribuite le funzioni di soggetto aggregatore ai sensi e per gli effetti dell'articolo 9, comma 1, del decreto legge 24 aprile 2014, n. 66 (Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale), convertito con modificazioni dalla Legge 23 giugno 2014, n. 89.

## **ARTICOLO 2 – Il Codice etico: destinatari ed ambito di applicazione.**

Il Codice Etico costituisce elemento essenziale del Piano triennale della prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) ed è strumento operativo finalizzato alla prevenzione e alla repressione degli illeciti, anche di tipo corruttivo, all'interno dell'Agenzia.

Il Codice Etico assume valore disciplinare ed eventuali violazioni saranno sanzionate in conformità alla normativa vigente.

La funzione di impulso e di coordinamento delle azioni di diffusione sulla conoscenza del Codice Etico, nonché di monitoraggio della sua applicazione, è demandata all'Organismo Indipendente di Valutazione, sentito il Responsabile della prevenzione della corruzione individuato nella persona della Dott.ssa Daniela Musa con Decreto del Commissario straordinario n. 12 del 5/3/2020 (di seguito il “**Responsabile Anticorruzione**”), secondo quanto specificato all'art. 10 del presente Codice Etico.

Il Codice Etico si rivolge a tutto il personale dell'Agenzia, chiamato di seguito i “**Destinatari**”<sup>1</sup>, ovvero:

- a) Direttore Generale (o Commissario Straordinario ovvero Compagine commissariale: Commissario straordinario e Commissari con specifiche deleghe);
- b) Revisore Legale;
- c) Dirigenti;
- d) Dipendenti.

L'A.R.I.C. estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice all'O.I.V. (Organismo Indipendente di Valutazione)<sup>2</sup> e a tutti i collaboratori e i consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere/attività in favore dell'Agenzia.

I Dirigenti di A.R.I.C. (in seguito i “**Dirigenti**” e singolarmente il “**Dirigente**”) promuovono, informano e si accertano della conoscenza del presente Codice al personale loro assegnato, anche in relazione ai temi della responsabilità disciplinare, della prevenzione della corruzione e ai fini della trasparenza.

## **ARTICOLO 3 - Principi di condotta generali e conflitto di interesse.**

I rapporti e i comportamenti tra i Destinatari e di questi con l'esterno, devono essere improntati ai principi di onestà e correttezza, trasparenza, riservatezza, imparzialità, diligenza, lealtà e rispetto reciproco. Di seguito, sono indicati i principi e valori ritenuti fondamentali, condivisi e riconosciuti per l'affermazione della propria missione e per favorire il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione dell'A.R.I.C.

---

<sup>1</sup> Si rinvia alla Legge Regionale n. 25/2000, Titolo III, art. 11 e ss. per le competenze che spettano ai singoli.

<sup>2</sup> Si rinvia per l'O.I.V. al D. Lgs. 150/2009, art. 14.

*A.R.I.C.*  
*Agenzia Regionale di Informatica e Committenza*  
*Soggetto Aggregatore Regione Abruzzo*

È fatto obbligo a tutti i Destinatari, di dichiarare eventuali condizioni di conflitto di interesse al Direttore Generale attenendosi alle indicazioni prescritte da quest'ultimo. Il Direttore Generale ed i Dirigenti hanno l'obbligo di dichiarare eventuali condizioni di conflitto di interesse all'O.I.V.

I Destinatari non adottano decisioni e non partecipano ad attività che possano generare conflitto di interesse di qualsiasi natura, anche potenziale, in cui siano coinvolti interessi personali, del coniuge, dei conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, ancorché dettati da pressioni politiche, sindacali o del superiore gerarchico.

Tutti i Destinatari non devono usare per fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio; devono, altresì, evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'ente.

Nello svolgimento delle proprie attività, i Destinatari non devono accettare né sollecitare, per sé o per altri, regali, benefici o altre utilità<sup>3</sup>.

Le prescrizioni elencate di seguito non ammettono deroghe. In specie:

- è ammesso ricevere regalie o altre utilità effettuate occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e soltanto abbiano modico valore, ovvero se il valore delle medesime nel complesso ammonti ad un importo non superiore a € 150,00, salvo che il valore delle stesse non ecceda i limiti ascrivibili a normali relazioni di cortesia e di modesto valore, usuali in relazione alla ricorrenza (cfr. art. 4 D.P.R. n. 62/2013). Per il personale addetto agli uffici aventi competenza in materia di contratti relativi a beni o servizi pubblici è comunque assolutamente vietata l'accettazione di qualsiasi dono, tenuto conto della particolare delicatezza delle attività svolte, al fine di garantire ulteriormente l'imparzialità e la trasparenza di quest'ultima ed in funzione preventiva di eventuali illeciti di tipo corruttivo;
- è fatto divieto tassativo, in ogni caso, di chiedere o accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità per l'esercizio di funzioni connessi ai doveri di ufficio;
- è consentito elargire omaggi a terzi unicamente se volti a promuovere l'immagine dell'Agenzia, se di modico valore e se adeguatamente documentati, motivati ed autorizzati;
- è vietato dare, promettere o ricevere denaro o altre utilità, sia che la condotta venga realizzata nell'interesse esclusivo del soggetto agente e sia che venga attuata per vantaggio o nell'interesse dell'ente.

---

<sup>3</sup> Si precisa che per regalo si deve intendere, oltre a beni materiali o denaro, anche qualsiasi tipo di beneficio quale, ad esempio, partecipazioni gratuite a convegni aventi connotati che travalicano la normale durata e natura, promesse di offerte di lavoro, agevolazioni sui servizi erogati, eventuali sconti, ecc. **Si devono considerare in tale categoria anche i regali ricevuti o fatti pervenire per il tramite di membri del nucleo familiare o di amici o conoscenti.**

**A.R.I.C.**  
*Agenzia Regionale di Informatica e Committenza*  
*Soggetto Aggregatore Regione Abruzzo*

I dipendenti dell'ente, in forza del principio di trasparenza negli interessi finanziari, informano A.R.I.C. di eventuali rapporti di collaborazione, in qualunque modo retribuiti, antecedenti l'assunzione, a favore di soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio.

Atti di cortesia, come omaggi e forme di ospitalità, verso rappresentanti della Pubblica Amministrazione o pubblici ufficiali, sono consentiti purché di modico valore (cfr. art. 4 DPR 62/2013) e tali da poter essere considerati usuali in relazione alla ricorrenza; atti di tal genere non debbono compromettere l'integrità e la reputazione dell'Agenzia né essere in grado di influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario e vanno comunque autorizzati e documentati.

Allo stesso modo, i Destinatari interni non possono ricevere omaggi o trattamenti di favore, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e purché di modico valore.

Qualora si ricevano da terzi omaggi o benefici che non corrispondono alle regole dettate, si ha l'obbligo di restituirli spontaneamente ed immediatamente, informando il donatore sulla politica dell'Agenzia e rendendo nota la circostanza al Dirigente, al Direttore Generale e all'Organismo di Valutazione.

In particolare, il Dirigente non accetta incarichi di collaborazione con soggetti che abbiano, o abbiano avuto, nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti alla struttura a lui assegnata. Il Dirigente, in ogni caso, si impegna, a non accettare incarichi esterni alle attività istituzionali di propria competenza, anche a titolo onorifico o non retribuito, al fine di garantire un adeguato impegno nella propria attività.

Il Dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica ~~ad~~ all'A.R.I.C. le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e/o 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.

#### **ARTICOLO 4 – *Obblighi del personale dipendente.***

I Dipendenti si impegnano a non intraprendere e avviare alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegnano altresì a evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine di A.R.I.C.

I Dipendenti svolgono le loro mansioni secondo i principi di onestà, correttezza, impegno, rigore professionale e operano in conformità alle disposizioni legislative vigenti e alle procedure e regolamenti vigenti nell'Agenzia.

I Dipendenti si impegnano a mantenere il più stretto riserbo sulle informazioni e sulle notizie, anche non riservate, apprese per ragioni d'ufficio e relative all'andamento e all'attività dell'Agenzia.

**A.R.I.C.**  
*Agenzia Regionale di Informatica e Committenza*  
*Soggetto Aggregatore Regione Abruzzo*

I Dipendenti utilizzano il materiale o le attrezzature di cui dispongono per ragioni di ufficio e i servizi telematici dell’Agenzia nel rispetto dei vincoli posti dalla legge e dall’Agenzia stessa e non utilizzano le linee telefoniche per esigenze personali, fatti salvi i casi d’urgenza.

Con specifico riferimento alle linee telefoniche, alla posta elettronica, Internet e agli altri strumenti telematici di cui dispone, i Dipendenti si impegnano a:

- a) avvalersi della posta elettronica e della rete Internet per le specifiche finalità della propria attività lavorativa, rispettando le esigenze di funzionalità della rete telematica interna;
- b) utilizzare tali beni per motivi non attinenti all’attività lavorativa soltanto in casi di urgenza e comunque in modo non ripetuto o per periodi di tempo non prolungati;
- c) non inviare - attraverso l’uso improprio degli indirizzari creati per esigenze di lavoro – messaggi in rete che potrebbero essere indesiderati per i destinatari e creare loro intralcio nell’attività lavorativa.

I Dipendenti utilizzano i mezzi di trasporto dell’Agenzia a disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d’ufficio. Il Dipendente è tenuto a segnalare al superiore gerarchico e/o all’Ufficio del Direttore Generale e/o all’Organismo di Valutazione eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

Il Dipendente assicura, altresì, l’adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell’elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all’obbligo di pubblicazione in particolare sul sito istituzionale ([www.aric.it](http://www.aric.it)).

## **ARTICOLO 5 - *Principi di condotta nei rapporti con la pubblica amministrazione, enti, associazioni, organizzazioni politiche e/o sindacali e terzi.***

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, il Destinatario che rappresenta l’Agenzia è tenuto al rispetto del Codice Etico e deve svolgere le attività di competenza svolte con professionalità, cortesia, trasparenza, correttezza e imparzialità. In particolare, l’Agenzia intrattiene necessarie relazioni sul territorio nazionale o in altri Paesi, nel rispetto dei ruoli e delle funzioni attribuite in base alla legge, nonché in spirito di massima collaborazione con le Amministrazioni dello Stato.

Le relazioni con funzionari delle Pubbliche Amministrazioni, anche utilizzatrici dei servizi dell’Agenzia, sono limitate alle funzioni di competenza dell’A.R.I.C., nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento, in modo da non compromettere l’integrità e la reputazione dell’Agenzia. L’assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsivoglia natura, con le Pubbliche Amministrazioni sono riservate esclusivamente alle strutture interessate e autorizzate.

*A.R.I.C.*  
*Agenzia Regionale di Informatica e Committenza*  
*Soggetto Aggregatore Regione Abruzzo*

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il Destinatario si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Agenzia e delle Pubbliche Amministrazioni; particolare rilievo è posto sullo specifico divieto, a carico del personale dirigenziale e non, di comportamenti e dichiarazioni pubbliche che possano recare pregiudizio all'immagine di A.R.I.C.

Il Destinatario non sfrutta in alcun modo a proprio vantaggio le informazioni di cui dispone in ragione delle funzioni esercitate, né fa dipendere comportamenti e scelte da interessi personali o di gruppo.

Il Dipendente si impegna a:

- a) esercitare le proprie funzioni con indipendenza di giudizio e in conformità ai principi di responsabilità, giuridica e sociale;
- b) dare attuazione alle disposizioni normative in modo imparziale, garantendo la trattazione delle stesse situazioni in modo identico e assicurando parità di trattamento a tutti gli utenti, senza distinzione di nazionalità, di sesso, di origine etnica, di religione, di condizioni sociali e personali;
- c) agire, in caso di vuoti normativi o di situazioni particolari, secondo equità, razionalità, obiettività e coerenza;
- d) motivare espressamente qualsiasi decisione amministrativa che determini un differente trattamento tra gli utenti, qualora sia richiesto dalla natura del caso specifico.

Il Dipendente opera con spirito di servizio e correttezza assicurando, nelle comunicazioni telefoniche e nei messaggi di posta elettronica istituzionale, la completezza delle informazioni. Qualora non sia competente, in relazione alla materia trattata, fornisce informazioni necessarie per indirizzare l'interessato al Dirigente o al personale competente per materia.

Il Dipendente a cui sia pervenuta una comunicazione o una richiesta da parte di un utente via posta elettronica, nell'ambito delle proprie competenze, deve informare tempestivamente il superiore gerarchico. Alla comunicazione o richiesta deve essere fornita risposta via posta elettronica, indicando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'eshaustività della stessa.

Le relazioni con i fornitori si svolgono nel rispetto dei criteri di imparzialità, economicità, trasparenza (per iscritto), lealtà e correttezza, evitando e segnalando quelli che possano generare vantaggi personali, conflitti di interesse o patologie di processo. La scelta dei fornitori è realizzata nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza, economicità, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza delle informazioni ed in coerenza con le disposizioni contenute nel D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. ("Codice dei Contratti pubblici"), nonché dei regolamenti dell'Agenzia.

La partecipazione dei Destinatari, in nome e/o in rappresentanza dell'Agenzia a singoli eventi, comitati e associazioni di qualsiasi tipo deve essere regolarmente autorizzata dal Dirigente. La pubblicazione di articoli o studi, la partecipazione a convegni o seminari, in qualità di relatore, aventi



**A.R.I.C.**  
*Agenzia Regionale di Informatica e Committenza*  
*Soggetto Aggregatore Regione Abruzzo*

ad oggetto materie di competenza dell’Agenzia, devono essere preventivamente autorizzati dall’Ufficio del Direttore Generale. Per le attività svolte a titolo personale va specificato che non sono rese in rappresentanza dell’Agenzia e devono essere da quest’ultima autorizzate.

## **ARTICOLO 6 – Disposizioni particolari per il Direttore Generale e per i Dirigenti.**

Il Direttore Generale e i Dirigenti adempiono i propri obblighi lavorativi con buona fede e diligenza, secondo i contenuti specificati nell’atto di conferimento dell’incarico e adottando un comportamento organizzativo, collaborativo e fattivo per l’assolvimento delle funzioni attribuite.

È obbligo precipuo del Dirigente gestire il personale affidatogli curando il benessere organizzativo, l’instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi con e tra i propri collaboratori, assumendo le iniziative appropriate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all’aggiornamento e sviluppo professionale del personale e alla sua valorizzazione.

Il Direttore Generale e i Dirigenti curano periodicamente lo svolgimento di riunioni, relative all’organizzazione e alla gestione degli adempimenti, da tenersi tendenzialmente e possibilmente entro l’orario ordinario di lavoro.

Il Direttore Generale e i Dirigenti curano l’immagine di A.R.I.C. evitando la diffusione di notizie non veritiere sull’attività amministrativa e sui Dipendenti, dannose per l’immagine della stessa.

## **ARTICOLO 7 – Prevenzione della corruzione, trasparenza e tracciabilità.**

Il Dipendente preposto o addetto ad uffici aventi competenza in materia di contratti relativi a lavori, servizi e forniture, accordi e convenzioni, è tenuto ad una particolare osservanza delle prescrizioni del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, prestando la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione<sup>4</sup>, e segnalando a quest’ultimo, nonché all’Organismo di Valutazione, eventuali situazioni d’illecito di cui sia venuto a conoscenza.

Il personale dipendente è tenuto alla stretta osservanza delle norme di prevenzione degli illeciti corruttivi, dovendo prendere conoscenza delle norme incriminatrici previste dal Codice penale in materia di Delitti contro la Pubblica Amministrazione. Il personale dipendente, di qualsiasi qualifica, è tenuto a collaborare con il Responsabile Anticorruzione e con l’Organismo di Valutazione fornendogli eventuali dati e informazioni utili ai fini della prevenzione e repressione del fenomeno corruttivo.

---

<sup>4</sup> Nomina con Decreto del Commissario straordinario n.12 del 05/03/2020.

**A.R.I.C.**  
*Agenzia Regionale di Informatica e Committenza*  
*Soggetto Aggregatore Regione Abruzzo*

Particolari forme di tutela vengono attuate dall'A.R.I.C. in favore del personale che segnala (c.d. *whistleblowing*), ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. 165/2001, eventuali illeciti al Responsabile Anticorruzione.

### **ARTICOLO 8 – Antiriciclaggio, vigilanza e monitoraggio.**

L'A.R.I.C. rispetta tutte le norme e disposizioni, nazionali e internazionali, in tema di antiriciclaggio.

I Destinatari non ricevono o accettano, in alcun modo e in alcuna circostanza, la promessa di pagamenti in contanti e non devono essere implicati in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali. Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con fornitori non occasionali e altri partner in relazioni ad affari di lungo periodo, i Dirigenti e tutto il personale si informano circa l'integrità morale, la reputazione e il buon nome della controparte.

L'Organismo di Valutazione sorveglia sull'applicazione del presente Codice Etico e pertanto eventuali segnalazioni di violazione dello stesso devono essere indirizzate al medesimo organismo.

In caso di segnalazioni inerenti alla violazione del Codice Etico, l'Organismo di Valutazione ne informa immediatamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione per le verifiche di competenza.

Nel caso sia invece il Responsabile della Prevenzione alla Corruzione, nella sua attività di monitoraggio, a constatare eventuali violazioni del Codice Etico informerà immediatamente l'Organismo di Valutazione per le verifiche di competenza.

### **ARTICOLO 9 – Valorizzazione della persona e delle risorse umane.**

L'A.R.I.C. tutela il valore della persona umana. In tale prospettiva, essa non consente alcuna condotta discriminatoria o intimidatoria, né alcuna forma di molestia o di offesa personale lesiva del principio costituzionale di uguaglianza ex art. 3 della Costituzione. L'Agenzia si impegna a garantire che nell'ambiente di lavoro non possa trovare spazio alcuna di discriminazione basata su età, sesso, orientamento sessuale, razza, lingua, nazionalità, opinioni politiche e sindacali, convinzioni religiose o ad altre caratteristiche personali non attinenti al lavoro.

L'A.R.I.C. adotta criteri di merito e di valorizzazione delle capacità, competenze e potenzialità dei singoli individui nelle politiche di selezione e gestione del personale e garantisce a tutti i Dipendenti pari opportunità, impegnandosi a fare in modo che l'autorità disciplinare sia esercitata, nel rispetto degli obblighi di legge, con equità e correttezza.

I Dirigenti, in particolare, hanno il compito di tutelare e valorizzare le persone, primaria risorsa dell'organizzazione di A.R.I.C., impegnandosi a:

**A.R.I.C.**  
*Agenzia Regionale di Informatica e Committenza*  
*Soggetto Aggregatore Regione Abruzzo*

- a) trattare i collaboratori assegnati in modo imparziale, equo e obiettivo al fine di favorire il consolidamento delle relazioni interpersonali;
- b) garantire a tutti pari opportunità di crescita e avanzamento professionali, integrando le diverse professionalità e assicurando una formazione adeguata;
- c) incentivare la trasmissione e lo scambio delle informazioni utili all'attività lavorativa, anche attraverso apposite riunioni;
- d) conferire valore alle proposte e sollecitare osservazioni anche critiche da parte dei collaboratori.

### **ARTICOLO 10 – Missioni e trasferte.**

Il Dipendente in missione rappresenta l'Agenzia. Il suo comportamento sarà sempre guidato da un elevato senso di responsabilità in coerenza con il suo ruolo sia in termini di cultura dell'Agenzia e di immagine sia nelle scelte operative circa gli orari, le note spese, i costi, evitando sempre e comunque comportamenti che possano danneggiare l'A.R.I.C.

Ogni missione si ispira ai principi di efficienza, efficacia ed economicità, mira a soddisfare e garantire specifiche esigenze di lavoro, non altrimenti e/o diversamente assolvibili dai Dipendenti se non attraverso il proprio spostamento dalla sede abituale.

Le relative spese saranno sopportate dall'Agenzia all'esito di esibizione di idonea documentazione, ove i costi delle missioni e delle trasferte siano riconducibili a criteri di ragionevolezza e di normalità.

### **ARTICOLO 11 – Documentazione e Commissioni di gara.**

I soggetti coinvolti dai RUP nella redazione della documentazione di gara hanno l'obbligo di:

- favorire la massima partecipazione possibile alle procedure di selezione del contraente anche nel rispetto degli obiettivi dettati dall'Amministrazione Committente, nonché una leale e corretta concorrenza tra i partecipanti;
- consentire un'adeguata ricostruibilità/tracciabilità dei criteri adottati e delle scelte adottate;
- rispettare, in relazione alle informazioni acquisite in ragione delle attività e delle funzioni svolte, le disposizioni in materia di riservatezza stabilite nel Codice e dalla normativa vigente attuando tutte le cautele necessarie al fine di evitare divulgazioni, anche solo involontarie, nei confronti di qualsivoglia soggetto, di notizie riservate;
- dare evidenza di eventuali favoritismi, comportamenti collusivi, anche solo apparenti o potenziali, nonché di ogni altro comportamento non conforme alla normativa vigente, alle procedure e ai

regolamenti interni dell’Agenzia, nonché alle disposizioni e ai principi stabiliti nel presente Codice, di cui il soggetto venga a conoscenza nell’ambito dello svolgimento della propria attività.

Tutti coloro che partecipano alle Commissioni di gara in qualità di membro o di segretario devono operare con imparzialità e assumere decisioni con rigore, riservatezza, nel rispetto della normativa vigente e dei principi stabiliti nel presente Codice e qualificando eventuali rapporti esistenti con gli operatori economici.

I membri e i segretari delle Commissioni di gara sono inoltre tenuti a non partecipare a incontri informali con soggetti interessati a ottenere informazioni sulle procedure di gara in essere.

### **ARTICOLO 12 - *Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice.***

I precetti del presente Codice integrano i contenuti del contratto di lavoro stipulato dai Dipendenti con l’Agenzia e svolgono anche una generale funzione di prevenzione dei rischi.

Pertanto, le eventuali violazioni del Codice Etico, avendo effetti diretti sull’Agenzia, costituiscono comportamento sanzionabile in quanto lesivo del rapporto fiduciario e dell’obbligo di diligenza, ai sensi di quanto previsto nel Codice civile - artt. 2104, 2015 e 2016 - ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del Destinatario.

Ai fini della determinazione del tipo e dell’entità della sanzione disciplinare 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’Agenzia.

### **ARTICOLO 13 – *Tutela dei luoghi di lavoro.***

L’Agenzia adotta tutte le misure necessarie, al fine di garantire un ambiente di lavoro adeguato e sicuro a salvaguardia della salute dei Dipendenti e di terzi i quali sono tenuti al rigoroso rispetto delle misure di prevenzione e sicurezza vigenti. La eventuale inadeguatezza o inefficacia dei presidi antinfortunistici o di prevenzione è immediatamente segnalata alla struttura interna preposta.

Si ribadisce per tutto il personale il divieto assoluto di fumo nei locali interni e nelle scale di accesso agli uffici e nelle vie di fuga, le infrazioni a tale obbligo, oltre a essere sanzionabili secondo la normativa di settore, costituiscono illecito disciplinare.

## **ARTICOLO 14 - Tutela del patrimonio dell’Agenzia e tenuta delle informazioni.**

Ciascun Destinatario è responsabile della protezione e della conservazione dei beni dell’Agenzia, materiali e immateriali, funzionali o strumentali per l’espletamento dei propri compiti, nonché del loro utilizzo in modo proprio e conforme ai fini dell’A.R.I.C.

I Destinatari, anche al di fuori dell’orario di lavoro, collaborano nella corretta rappresentazione delle attività dell’Agenzia e laddove venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze su informazioni e documentazione dell’A.R.I.C. emerge l’obbligo di riferire agli organi preposti e/o al Dirigente.

In via generale, le informazioni e i documenti sono acquisiti e trattati solo per le specifiche finalità dell’Agenzia dai Destinatari preposti alla funzione ovvero specificamente incaricati.

## **ARTICOLO 15 - Tutela dell’ambiente.**

L’Agenzia contribuisce in maniera costruttiva alla sostenibilità ecologica di tutte le proprie attività. L’impegno di salvaguardare l’ambiente si concretizza attraverso una programmazione delle attività volte a individuare un equilibrio tra iniziative economiche e imprescindibili esigenze ambientali in conformità alla normativa di settore, nazionale e internazionale.

A tal fine l’Agenzia, in ottemperanza ai citati principi U.E. e O.C.S.E., adotta tutte le misure finalizzate a ridurre l’impatto ambientale e per la prevenzione e riparazione del danno ambientale in attuazione del principio di azione ambientale (c.d. “*chi inquina paga*”)<sup>5</sup>. Il principio del “*chi inquina paga*” traduce in costi l’utilizzo delle risorse naturali al fine di disincentivare lo svolgimento di attività e comportamenti dannosi per l’ambiente in un’ottica non solo sanzionatoria, ma attraverso un’incidenza preventiva.

La responsabilità ambientale, alla luce delle misure di riparazione ambientale, viene accertata, secondo l’orientamento consolidato della giurisprudenza eurounitaria e nazionale, attraverso la ricostruzione del fatto storico con l’accertamento della esistenza di un nesso di causalità tra l’attività degli operatori cui sono dirette le suddette misure e il danno arrecato all’ambiente<sup>6</sup>.

---

<sup>5</sup> D. Lgs. n. 152/2006 (Testo Unico Ambiente), art. 3-ter -Principio dell'azione ambientale-: “La tutela dell'ambiente e degli ecosistemi naturali e del patrimonio culturale deve essere garantita da tutti gli enti pubblici e privati e dalle persone fisiche e giuridiche pubbliche o private, mediante una adeguata azione che sia informata ai principi della precauzione, dell'azione preventiva, della correzione, in via prioritaria alla fonte, dei danni causati all'ambiente, nonché al principio "chi inquina paga" che, ai sensi dell'articolo 174, comma 2, del Trattato delle unioni europee, regolano la politica della comunità in materia ambientale.”

<sup>6</sup> Vedi: Corte di giustizia dell’Unione Europea Sez. III, 4 marzo 2015, n. 534/13; Consiglio di Stato, Sez. VI, 19 gennaio 2017, n. 1261 e n. 1260.

## **ARTICOLO 16 - Tutela dei diritti e della dignità dei lavoratori.**

Ciascun Destinatario opera al fine di garantire un ambiente di lavoro sereno e privo di pregiudizi nel rispetto della personalità e della dignità dell'individuo.

I rapporti tra i Destinatari sono improntati a valori di civile convivenza, nonché al principio fondamentale della Carta Costituzionale - ex art. 3 - sulla pari dignità sociale, senza discriminazioni per ragioni di nazionalità, lingua, sesso, razza, credo religioso, appartenenza politica e sindacale, condizioni fisiche o psichiche.

I rapporti tra i Destinatari e tra questi e i terzi, a prescindere dai livelli di responsabilità, si svolgono con lealtà, correttezza e rispetto, fermo restando i ruoli e le diverse funzioni dell'Agenzia.

Ciascun responsabile esercita le scelte connesse alla propria posizione nell'A.R.I.C. con obiettività ed equilibrio, curando la crescita professionale dei propri collaboratori e il miglioramento delle condizioni di lavoro. Ciascun Destinatario dovrà tenere comportamenti collaborativi, assolvendo ai propri compiti con responsabilità, efficienza e diligenza.

## **ARTICOLO 17 – Riservatezza e trattamento dei dati personali (c.d. *privacy*).**

Tutte le informazioni e la documentazione apprese nello svolgimento di attività in favore dell'A.R.I.C., ivi comprese quelle relative alle procedure di gara, sono riservate.

L'Agenzia effettua la diffusione di informazioni corrette, complete e veritiere su tutti i fatti procedurali e nella dovuta riservatezza al fine di creare e conservare un rapporto di trasparenza e fiducia con i propri portatori di interessi e del mercato.

Nella gestione delle informazioni, i Destinatari devono conservare scrupolosamente e con il massimo riserbo tutte le informazioni dell'Agenzia di qualsiasi tipologia apprese nell'esercizio delle proprie funzioni.

In relazione alle informazioni in genere i Destinatari devono:

- evitare sia l'uso improprio o strumentale di quelle riservate in proprio possesso, sia l'utilizzo a proprio vantaggio e/o di quello dei familiari, dei conoscenti e dei terzi in genere;
- proteggerle dall'accesso di terzi non autorizzati e impedirne la diffusione, a meno di specifica autorizzazione del proprio Dirigente;
- astenersi dal ricercare, o cercare di ottenere da altri, quelle non attinenti alla propria sfera di competenza o funzione.

**A.R.I.C.**  
*Agenzia Regionale di Informatica e Committenza*  
*Soggetto Aggregatore Regione Abruzzo*

L'Agenzia si uniforma alle prescrizioni in materia di riservatezza dei dati personali di cui al D. Lgs. n. 196 del 2003, disciplinante il “*Codice in materia di protezione dei dati personali*” ss.mm.ii. e regolamenti attuativi<sup>7</sup>.

Con particolare riguardo al trattamento dei dati personali dei lavoratori, l'A.R.I.C. mette in atto specifiche cautele volte a informare ciascun dipendente sulla natura dei dati personali oggetto di trattamento da parte dell'Agenzia, sulle modalità di trattamento, sugli ambiti di comunicazione e, in generale, su ogni dato relativo alla sua persona.

Le attività condotte dall'Agenzia richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di dati, notizie, documenti e informazioni attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, *know-how* (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, fotografie, software, ecc.) anche per accordi contrattuali, non possono essere resi noti all'esterno o la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi dell'A.R.I.C.

L'A.R.I.C. assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo in caso di espressa e consapevole autorizzazione da parte di chi ne possa disporre nel rispetto del D. Lgs. n.196/2003 e delle diverse vigenti norme giuridiche inerenti al trattamento dei dati.

I Destinatari sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi allo svolgimento della propria attività, nonché al rispetto delle norme sopra richiamate, anche al fine di evitare l'utilizzo ingiustificato dei dati disponibili. L'illecito trattamento dei dati costituente reato implica anche la responsabilità amministrativa dell'Agenzia che, pertanto, si impegna costantemente al corretto trattamento di tutti i dati di cui dispone, in particolare quelli sensibili e giudiziari.

## **ARTICOLO 18- Disposizioni finali.**

L'A.R.I.C. si impegna a diffondere il Codice Etico presso tutti i Destinatari.

Il Codice Etico è pubblicato entro quindici giorni dall'adozione sul sito istituzionale dell'A.R.I.C., ed è consegnato a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza, collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché alle imprese fornitrici di servizi in favore dell'Agenzia. L'A.R.I.C., contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti copia del Codice Etico.

---

<sup>7</sup> **Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati, regolamento (UE) n. 2016/679 -GDPR-**, è un regolamento dell'Unione europea in materia di trattamento dei dati personali e di privacy, adottato il 27 aprile 2016, pubblicato sulla Gazzetta ufficiale dell'Unione europea il 4 maggio 2016 ed entrato in vigore il 24 maggio dello stesso anno ed operativo a partire dal 25 maggio 2018.

**A.R.I.C.**  
*Agenzia Regionale di Informatica e Committenza*  
*Soggetto Aggregatore Regione Abruzzo*

**Glossario**

- **Attività Rilevanti:** le attività dell’Agenzia nel cui ambito risulta astrattamente configurabile il rischio di commissione dei reati e degli illeciti.
- **Codice Etico:** il Codice interno di comportamento predisposto e approvato dall’organo competente, contenente l’insieme dei principi etici di comportamento che i soggetti che operano per l’Agenzia sono tenuti ad adottare.
- **Collaboratori:** coloro che prestano la loro opera in via continuativa a favore dell’Agenzia, in coordinamento con la stessa, senza che sussista alcun vincolo di subordinazione.
- **Conflitto d’interesse:** i Destinatari devono astenersi da attività, anche occasionali, che possano configurare conflitto con gli interessi dell’Agenzia o che possano interferire sulle capacità decisionali dei singoli, alterando la funzionalità dell’A.R.I.C. e gli interessi di natura pubblica eventualmente coinvolti, attenendosi alle cause di astensione previste dall’art. 51 c.p.c.
- **Consulenti:** i soggetti che agiscono in nome e/o per conto dell’Agenzia in forza di un contratto di mandato o di altro rapporto contrattuale avente ad oggetto una prestazione professionale.
- **Destinatari:** i componenti degli organi statutari, i Dipendenti, i Collaboratori, i Consulenti e i Fornitori.
- **Dipendenti:** i soggetti aventi un rapporto di lavoro subordinato con l’Agenzia, ivi compresi i dirigenti.
- **Fornitori:** i fornitori di beni e servizi non professionali dell’Agenzia che non rientrano nella definizione di *Partner*.
- **Integrità della persona:** l’Agenzia promuove il rispetto dell’integrità fisica, morale e culturale della persona garantendo condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri; inoltre, tutela e promuove il valore delle risorse umane, allo scopo di migliorare e accrescere il patrimonio delle competenze possedute da ciascun dipendente e collaboratore.
- **Legalità:** l’A.R.I.C., nello svolgimento delle proprie attività, agisce nel rispetto della legislazione e di tutte le norme vigenti nei territori nei quali si trova ad operare, nonché del presente Codice Etico e delle procedure dell’Agenzia, applicandole con rettitudine ed equità.
- **Onestà e correttezza:** i rapporti dell’Agenzia sono improntati a criteri di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.
- **Organismo Indipendente di Valutazione o OIV o Organismo:** organismo indipendente di valutazione, di natura collegiale, che monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni, garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione e l’Osservanza del Codice Etico adottato dall’Agenzia nonché al relativo aggiornamento.



**A.R.I.C.**  
*Agenzia Regionale di Informatica e Committenza*  
*Soggetto Aggregatore Regione Abruzzo*

- Organismo di Valutazione o OdV o Organismo:** l'organismo interno di controllo, di natura collegiale, preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Codice Etico adottato dall'Agenzia nonché al relativo aggiornamento.
- Pubblica Amministrazione o P.A.:** gli enti pubblici e/o soggetti ad essi assimilati (es. i concessionari di un pubblico servizio) regolati dall'ordinamento dello Stato italiano, delle Comunità Europee, degli Stati esteri e/o dal diritto internazionale, e, con riferimento ai reati nei confronti della pubblica amministrazione, i pubblici ufficiali e gli incaricati di un pubblico servizio che per essi operano.
- Responsabilità verso la collettività:** l'Agenzia opera tenendo conto delle esigenze della comunità nel cui ambito svolge la propria attività e contribuisce al suo sviluppo economico, sociale, culturale e civile.
- Riservatezza:** l'Agenzia assicura la riservatezza delle informazioni e dei dati personali oggetto di trattamento e la protezione delle informazioni acquisite in relazione all'attività lavorativa prestata; assicura, inoltre, che le informazioni ottenute non siano usate per interessi propri al fine di trarne indebito profitto o secondo modalità contrarie alla legge o in modo da recare danno agli obiettivi della stessa.
- Trasparenza:** l'Agenzia informa, in modo chiaro e trasparente, gli stakeholder in relazione alla propria situazione e al proprio andamento economico e gestionale, senza favorire alcun gruppo d'interesse o singolo individuo.
- Whistleblowing:** strumento attraverso il quale i dipendenti e/o collaboratori, consulenti e fornitori che in ragione delle funzioni svolte vengano a conoscenza di condotte illecite, fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, aventi ad oggetto delle violazioni e/o possibili violazioni del Codice Etico, delle normative interne, della normativa in materia di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, nonché del Decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58 (c.d. *T.U.F.*) e del Regolamento Ue n. 596/2014 in materia di abusi di mercato (c.d. *M.A.R.*) ove applicabile, hanno il dovere di segnalare tali condotte tramite i canali predisposti dall'Agenzia.