

## **CONTRATTO di studio e consulenza per la sicurezza sui dati sensibili dei bilanci alla luce della norma sulla privacy**

Il Gruppo Consiliare del Movimento 5 Stelle della Regione Puglia (di seguito denominato "Parte committente"), con sede e domicilio fiscale in Bari Via Gentile numero 52, C.F. 93462050720, in persona del suo legale rappresentante pro tempore, la capo gruppo dott.ssa Barone Rosa, nata il [REDACTED] a [REDACTED], ivi residente e domiciliata in [REDACTED], codice fiscale [REDACTED],

E

L'Avv. Giustino Valeriano Agostinone, specializzato in materia di data protection, esperto ed autore di pubblicazioni in materia, nato a [REDACTED] il [REDACTED] ivi residente alla Via [REDACTED] con studio in Foggia alla Via [REDACTED] - P.IVA [REDACTED] C.F. [REDACTED], iscritto all'ordine degli Avvocati di Foggia al numero [REDACTED];

### **PREMESSO CHE**

- a) Il Gruppo Consiliare del Movimento 5 stelle alla Regionale ritiene opportuno conferire un incarico di consulenza per prestazioni attinenti la rivisitazione dei bilanci alla luce della norma sulla privacy al fine della tutela dei dati ivi contenuti. Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.
- b) Alla parte committente necessita detta attività del bilancio regionale per l'esercizio 2018, avendo già provveduto per gli esercizi 2015, 2016, e 2017.
- c) Alla parte committente necessita una consulenza specifica in tale ramo.
- d) Il Gruppo Consiliare del Movimento 5 stelle alla Regionale della Puglia, dopo le opportune valutazioni, intende avvalersi delle prestazioni dell'Avv. Giustino Valeriano Agostinone alle condizioni e ai termini sotto indicati

LE PARTI DI COMUNE ACCORDO CONVENGONO E STIPULANO QUANTO SEGUE:

### **Articolo 1 – Oggetto del contratto**

Il presente contratto ha ad oggetto: la protezione dei dati sensibili dei soggetti beneficiari dei fondi pubblici ed di tutti gli operatori che forniscono la loro assistenza e fornitura di servizi e beni.

Premesso che il Bilancio di un'amministrazione è la produzione più completa della sua attività ma spesso anche la più incomprensibile o di difficile accesso ed in Regione Puglia, come in tutte le Regioni, era facilmente rintracciabile il dato di entrata e spesa per voci aggregate (ad es. la spesa per comunicazione istituzionale) ma era impossibile capire il destinatario finale delle risorse pubbliche (ad es. impresa o consulente o associazione responsabile dell'allestimento di un padiglione della Regione Puglia a una fiera) per chi non aveva conoscenze più tecniche per fare una ricerca analitica delle determinate regionali, come è stato fatto per gli esercizi 2015-2016 e 2017, il gruppo consiliare M5S Puglia ritiene necessario anche per l'esercizio 2018 trattare i dati con un responsabile della privacy al fine di non violare le informazioni sensibili dei cittadini o dipendenti regionali, facendo interagire i propri tecnici informatici, con la piattaforma, già in essere oggi rintracciabile sul sito [www.bilanciopuglia.it](http://www.bilanciopuglia.it) o attraverso un banner sul sito del Movimento 5 Stelle Puglia.

### **Articolo 2 – Programma di consulenza.**

Il gruppo consiliare del M5S intende anche per l'esercizio 2018 consentire ai cittadini di esplorare i bilanci consuntivi del Consiglio Regionale e della Regione Puglia attraverso una interfaccia più "semplice e leggibile" che presenta dati sia in forma più aggregata e omogenea per fare delle valutazioni complessive, che nel dettaglio per sapere con semplicità a quali soggetti effettivamente siano andati a finire i soldi pubblici, il tutto nel pieno rispetto del GDPR (Reg. UE n. 679/2016). Il programma prevede l'analisi delle modalità di oscuramento dati per permettere maggior trasparenza sulle voci di bilancio rendendo la comprensione più facile e alla portata di tutti ma nello stesso tempo proteggere i dati sensibili di tutti gli attori inseriti nel bilancio.

### **Articolo 3 – Responsabile scientifico**

L'Avv. Agostinone è unico responsabile dello studio e consulenza per la rivisitazione dei bilanci alla luce della norma sulla privacy.

La Parte committente designa quale proprio rappresentante/referente per ogni attività o questione inerente all'esecuzione di studio e osservazioni la dott.ssa Rosa Barone.

### **Articolo 4 - Corrispettivo**

La Parte committente si impegna a versare alla professionista Avv. Agostinone a titolo di corrispettivo per l'esecuzione delle attività oggetto del presente contratto, la somma di € 3.500,00 (tremilacinquecento/00 euro) oltre ad IVA e CAP, trattenendo e versando poi la ritenuta d'acconto come per legge.

### **Articolo 5 – Modalità di pagamento**

La Parte committente corrisponderà al professionista la somma di cui al precedente articolo 5 con le seguenti modalità:

- il 50 % dell'ammontare totale del contratto al momento della stipula;
- il 50 % alla fine del lavoro.

Le somme saranno corrisposte con le modalità sopra descritte in seguito ad emissione di due fatture professionali da parte della professionista. Le fatture saranno onorate con accredito sul c/c bancario dell'avv. Agostinone n. IT 84Z02 00815 709000104864402 tenuto presso la Banca UNICREDIT BANCA intestato allo stesso.

### **Articolo 6 – Durata del contratto**

Il presente contratto entra in vigore dalla sua sottoscrizione da parte dell'avvocato Agostinone della Parte Committente e avrà la durata di 1 mese con possibilità di proroga da concordare tra le parti.

### **Articolo 7 – Segretezza**

L'Avv. Giustino Valeriano Agostinone nel periodo di vigenza del contratto, è tenuto ad osservare il segreto nei confronti di qualsiasi persona non coinvolta nell'attività di ricerca oggetto del presente contratto, per quanto riguarda fatti, informazioni, cognizioni e documenti di cui fosse venuta a conoscenza, o che le fossero comunicati dalla Parte Committente, in virtù del presente contratto.

La Parte committente, analogamente, è tenuta ad osservare il segreto nei confronti di qualsiasi persona non coinvolta nell'attività di ricerca oggetto del presente contratto, per quanto riguarda fatti, informazioni, cognizioni e documenti di cui fosse venuta a conoscenza, o che le fossero comunicati dal Responsabile scientifico, o dai suoi collaboratori, in virtù del presente contratto e che non costituiscano l'oggetto del contratto stesso.

#### **Articolo 8 - Consulenze esterne**

L'Avv. Giustino Valeriano Agostinone potrà affidare l'esecuzione di particolari studi o conferire incarichi di consulenza a professionisti di sua fiducia nell'ambito del presente contratto, con spese a proprio carico, rimanendo lui unico responsabile. Collaborerà con i legislativi già in forza al gruppo consiliare del M5S Puglia.

#### **Articolo 9 – Proprietà dei risultati della ricerca e pubblicazioni**

I risultati dello studio e delle osservazioni saranno di proprietà della Parte committente, fatti salvi i diritti morali di autore ed inventore ai sensi delle leggi vigenti.

L'Avv. Giustino Valeriano Agostinone, potrà liberamente e gratuitamente utilizzare, esclusivamente per proprio uso interno, i sopra citati risultati.

L'Avv. Giustino Valeriano Agostinone potrà, altresì, farne oggetto di pubblicazione scientifica e/o di esposizione e rappresentazione in occasione di congressi, convegni, seminari o simili, salvo citare l'accordo nel cui ambito è stato svolto il lavoro di ricerca, e salva la preventiva autorizzazione scritta della parte Committente, che non sarà ragionevolmente negata e sarà legata a strette considerazioni sulla tutelabilità e sfruttamento della proprietà intellettuale e sullo sviluppo industriale di detti risultati.

#### **Articolo 10 – Utilizzo del logo**

I loghi delle Parti potranno essere utilizzati nell'ambito delle attività comuni oggetto del presente accordo. Il presente contratto non implica alcuna spendita del nome, e/o concessione e/o utilizzo del marchio e dell'identità visiva del professionista per fini pubblicitari.

#### **Articolo 12 – Recesso unilaterale dal contratto**

Le Parti possono recedere dal presente contratto mediante comunicazione da trasmettere con lettera raccomandata con avviso di ricevimento, con preavviso di almeno 1 mese.

In caso di recesso ad opera della Parte committente, essa corrisponderà al professionista, l'importo delle spese sostenute ed impegnate, in base al contratto, fino al momento del ricevimento della comunicazione del recesso, oltre al lavoro svolto fino ad allora. Tale accordo sarà utilizzato anche nel caso il recesso avvenga da parte del professionista.

#### **Articolo 13 – Trattamento dei dati personali**

Il professionista provvede al trattamento, alla diffusione ed alla comunicazione dei dati personali relativi al presente contratto nell'ambito del perseguimento dei propri fini istituzionali e di quanto previsto dal proprio Regolamento emanato in attuazione al regolamento della nuova privacy e ai principali adempimenti del Regolamento UE 2016/679 Codice in materia di protezione dei dati personali".

La Parte committente si impegna a trattare i dati personali provenienti dal professionista unicamente per le finalità connesse all'esecuzione del presente contratto.

#### Articolo 14 - Controversie

In caso di controversia nell'interpretazione o esecuzione del presente contratto, la questione verrà in prima istanza definita in via amichevole. Qualora non fosse possibile, il foro competente sarà quello di BARI.

#### Articolo 15 – Registrazione e spese

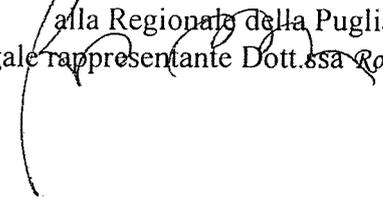
Il presente contratto è soggetto a registrazione solo in caso d'uso ai sensi degli artt. 5, comma 2 e 39 D.P.R. n.131/1986. Le spese inerenti al presente contratto sono a carico della Parte committente. Le spese per l'imposta di bollo sono a carico della parte committente.

Foggia, li 03/06/2020

Il Professionista  
Avv. *Giustino Valeriano Agostinone*



LA PARTE COMMITTENTE  
Gruppo Consiliare del Movimento 5 stelle  
alla Regione della Puglia  
il legale rappresentante Dott.ssa *Rosa Barone*



## DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE

(artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000)

Il/La sottoscritto/a Avv. Giustino Valeriano Agostinone

- consapevole della responsabilità penale prevista dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 e successive modificazioni e integrazioni in caso di dichiarazioni false, falsità in atti, uso o esibizione di atti falsi, nonché contenenti dati non rispondenti a verità;
- consapevole inoltre che l'Amministrazione procederà ai controlli previsti dall'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000 e che, qualora dai controlli effettuati emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera come previsto dall'art. 75 del D.P.R. n. 445/2000 in riferimento alla richiesta di \_\_\_\_\_

### DICHIARA

ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i.:

- di essere nato/a il            /            /            a            (Prov.           ); codice fiscale           ; di essere residente a            (Prov.           ), C.A.P.            via            n.
- di essere di nazionalità ITALIANA
- di essere dipendente di una P.A. /Impresa privata/altro:
- di essere titolare della carica/qualifica di            nell'Impresa
- C.F.            P. IVA            con sede legale in            (Prov.           ) C.A.P.            via            n.           , iscritta alla CCIAA di
- di non essere legato a consiglieri regionali da vincoli di coniugio, da stabile convivenza, di parentela, in linea retta o collaterale, entro il quarto grado ovvero di affinità entro il secondo grado;
- di non aver riportato condanna anche non definitiva, purché confermata in appello, per uno dei delitti cui il codice penale collega l'estinzione del rapporto di lavoro e di impiego ovvero la capacità di contrarre con la P.A., nella misura in cui la stessa sia stata disposta;
- di non essere sottoposto a procedimento per l'applicazione delle misure di prevenzione personale e patrimoniale ovvero rinviato a giudizio per i reati di criminalità organizzata e mafiosa;
- che dal certificato generale del casellario giudiziale della Procura della Repubblica presso il Tribunale di FOSSA risulta a proprio carico:

(barrare la relativa casella di interesse)

NULLA

oppure:

---

---

---

- che dal certificato dei carichi pendenti presso la Procura della Repubblica presso il Tribunale di FOSSIA risulta a proprio carico:

(barrare la relativa casella di interesse)

NULLA

oppure:

---

---

---

Data 03, 06, 2020

Firma\*



**AUTOCERTIFICAZIONE  
RAPPORTI DI PARENTELA CON COMPONENTI GRUPPO CONSILIARE  
MOVIMENTO 5 STELLE**

Il sottoscritto Ann. Sciossina Valeriano Assessoriale, nato a [REDACTED] il [REDACTED] C.F. [REDACTED]  
[REDACTED], residente a [REDACTED] alla Via [REDACTED] n. [REDACTED]

, consapevole delle responsabilità penali e amministrative cui può andare incontro in caso di rilascio di dichiarazioni mendaci o non più rispondenti al vero

DICHIARA

(Ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28/12/2000)

che **non** sussistono rapporti di coniugo, di stabile convivenza, di parentela, in linea retta o collaterale, entro il quarto grado ovvero di affinità entro il secondo grado con ciascun consigliere regionale componente del gruppo consiliare del Movimento 5 Stelle Puglia.

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 10 della legge 31 dicembre 1996, i dati personali saranno trattati esclusivamente per le finalità per il quale la dichiarazione viene resa.

Bari, 03/06/2020

In Fede



Il/La sottoscritto/a MARCO COSTANTINI SOSTIANO VALESTANO nato/a a [redacted] il [redacted]  
residente a [redacted] ( [redacted] ), alla via [redacted]  
codice fiscale [redacted] con riferimento al contratto di collaborazione con  
il Gruppo Consiliare del Movimento 5 stelle Puglia, in riferimento alla deliberazione della Corte dei  
Conti Sezione regionale di controllo per la Puglia n. 34/2017/FRG nella quale "si richiama l'attenzione  
sull'osservanza delle raccomandazioni etiche riportate al titolo IV, punto 2, della deliberazione  
dell'Ufficio di Presidenza n. 19 del 23 novembre 2015 recante le linee guida sull'applicazione della citata  
L. R. n. 29/2015 ed in particolare all'inserimento nei contratti di lavoro della clausola a mente della quale:  
"I Gruppi consiliari e, per ciascuno di essi, il proprio Presidente si impegnano a... inserire nei contratti di  
lavoro subordinato, in quelli di conferimento di incarichi di lavoro autonomo e nei contratti di  
somministrazione una specifica clausola che preveda espressamente la risoluzione dei contratti di lavoro  
subordinato o autonomo ovvero la cessazione immediata della missione di lavoro somministrato nel caso  
in cui sopravvenga una delle situazioni personali impeditive di cui al punto c)", ossia una condanna anche  
non definitiva, purché confermata in appello, per uno dei delitti cui il codice penale collega l'estinzione  
del rapporto di lavoro e di impiego ovvero la perdita della capacità di contrarre con la P.A, oppure la  
sottoposizione, al momento del conferimento dell'incarico, a misure di prevenzione personale e  
patrimoniale ovvero a/ rinvio a giudizio per i reati di criminalità organizzata e mafiosa.

#### DICHIARA

di essere a conoscenza e pertanto di accettare la clausola indicata delle raccomandazioni etiche riportate  
al titolo IV, punto 2, della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 19 del 23 novembre 2015 recante le  
linee guida sull'applicazione della citata L. R. n. 29/2015 ed in particolare accetta la clausola di risoluzione  
immediata del contratto di lavoro nel caso in cui sopravvenga una delle situazioni personali impeditive di  
cui al punto c) ossia una condanna anche non definitiva, purché confermata in appello, per uno dei delitti  
cui il codice penale collega l'estinzione del rapporto di lavoro e di impiego ovvero la perdita della capacità  
di contrarre con la P.A, oppure la sottoposizione, al momento del conferimento dell'incarico, a misure di  
prevenzione personale e patrimoniale ovvero al rinvio a giudizio per i reati di criminalità organizzata e  
mafiosa.

In fede.

Bari, 03/06/2020

Il Professionista



**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA REGIONE PUGLIA****PREMESSA**

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

Visto, in particolare, l'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 6 novembre 2012, n. 190, che prevede l'emanazione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico,

Visto il D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165".

**Art. 1****DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i comportamenti che i dipendenti della Regione Puglia sono tenuti ad osservare, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.
2. Le disposizioni del presente Codice integrano e specificano il Regolamento adottato con d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

**Art. 2****AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente Codice si applica a tutto il personale dipendente della Regione Puglia, ivi compreso quello con qualifica dirigenziale, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale.
2. Le disposizioni del presente Codice trovano applicazione a tutte le strutture regionali, della Giunta e del Consiglio.
3. Le disposizioni del presente Codice si applicano altresì alle strutture c.d. autonome, alle Agenzie, agli Enti strumentali ed alle Società controllate dalla Regione Puglia, fino alla adozione dei rispettivi codici di comportamento da parte dei competenti organi.
4. La Regione Puglia estende altresì gli obblighi di condotta previsti dal presente codice, in quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche al personale appartenente ad altre amministrazioni e in posizione di comando, distacco o fuori ruolo presso la Regione Puglia, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi, l'amministrazione inserisce apposite

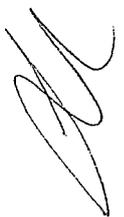
disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

### Art. 3 PRINCIPI GENERALI

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta i principi d'integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, equità e ragionevolezza e agisce in posizione d'indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto d'interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, non divulga a terzi informazioni o documenti dell'ente, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione; prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità d'interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento in qualsiasi condizione, 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 ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

### Art. 4 REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità, anche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio o da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, e da soggetti nei cui confronti lo stesso dipendente è o sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, che viene definito nel limite massimo di € 150 effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. Per normali relazioni di cortesia s'intende un riconoscimento del valore etico e morale della persona che esula dalla prestazione effettuata. Tale riconoscimento può essere accettato, nel limite massimo del valore su indicato, sotto forma di regali o altre beni mobili che siano di tipo esclusivamente materiale; sono pertanto vietati regali o utilità rappresentati da buoni sconto, buoni benzina e simili.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, che viene definito nel limite massimo di € 150. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità ad un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore, che viene definito nel limite massimo di € 150.



4. Al fine di non incorrere in responsabilità disciplinare, il dipendente a cui pervenga un regalo o altra utilità vietati sulla base delle disposizioni sopra citate, ha il dovere di attivarsi al fine di metterli a disposizione dell'amministrazione per la restituzione o per la devoluzione a scopi istituzionali o benefici.
5. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza, comunque denominati, da soggetti privati, ivi compresi 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 l'Ufficio/Servizio/Struttura d'appartenenza. Tale divieto sussiste anche nel caso in cui l'incarico abbia carattere di gratuità.
6. Il dipendente non accetta incarichi altresì da società e/o soggetti giuridici 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 con il coinvolgimento del dipendente stesso, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
  - b) siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate dalla struttura d'appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

## Art. 5

## PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto d'associazione, il dipendente comunica tempestivamente (entro 15 giorni dall'adesione) al responsabile dell'ufficio/servizio/struttura di appartenenza la propria adesione ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi siano coinvolti o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione ai partiti politici, né ai sindacati.
2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né pone in essere forme di sollecitazione o esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

## Art. 6

## COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti in leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio/struttura regionale, informa per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, anche per interposta persona, di collaborazione o consulenza, comunque denominati, con soggetti privati, ivi compresi società od enti senza scopo di lucro, in qualunque modo retribuiti, o a titolo gratuito, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - a) se in prima persona, o suoi parenti, gli affini entro il secondo grado, il coniuge o i conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio/servizio/struttura regionale d'appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, d'interessi in cui siano coinvolti interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di 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 finanziari e non di un dipendente possono confliggere o interferire con l'interesse pubblico connesso alle attività e funzioni allo stesso assegnate.



## Art. 7

## OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere, oltre che interessi propri e di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, anche interessi di:
  - a) persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
  - b) soggetti ed organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia 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, dirigente, o nelle quali ricopra cariche sociali e/o di rappresentanza.
2. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni d'opportunità e convenienza.
3. Il dipendente deve preventivamente comunicare la sussistenza di situazioni che integrano obbligo o facoltà d'astensione al dirigente dell'ufficio/servizio/struttura d'appartenenza, il quale, valutata la situazione deve rispondere per iscritto al dipendente.
- 4.- Ove ritenga configurabile l'obbligo di astensione, ovvero condivida la sussistenza di gravi ragioni di opportunità e convenienza, il Dirigente solleva il dipendente dall'incarico e affida il medesimo, previo esperimento delle prescritte procedure, ad altro dipendente ovvero, in assenza di figure idonee, lo avoca a sé.
5. Ove, di contro, il dirigente, a fronte della comunicazione ricevuta, ritenga che non sussistano situazioni di conflitto d'interesse che integrano il presupposto per l'applicazione dell'obbligo o della facoltà d'astensione, motiva le ragioni che consentono allo stesso dipendente di espletare comunque l'incarico e rende note le stesse al dipendente con apposita comunicazione, avendo cura di informare degli esiti della valutazione svolta l'Ufficio per i procedimenti disciplinari il Responsabile per la prevenzione della corruzione.
6. Il dipendente che venga a conoscenza, per ragioni di servizio, di circostanze che possano dar luogo a situazioni di conflitto d'interessi, anche potenziale, tali da determinare, in capo ad altro dipendente, un obbligo d'astensione, è tenuto ad informare tempestivamente il dirigente della struttura d'appartenenza del dipendente, al fine di consentire allo stesso la valutazione di cui ai commi precedenti.
7. Nel caso in cui il conflitto riguardi il dirigente di ufficio, la competenza a decidere spetta al dirigente di servizio; ove riguardi quest'ultimo, la decisione è affidata al dirigente di Area. I conflitti d'interessi concernenti i dirigenti d'Area vengono sottoposti al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

## Art. 8

## PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali situazioni d'illecito o manifestamente illegittime di cui sia a conoscenza.
2. La segnalazione di cui al comma precedente è sottratta al diritto d'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 fermo restando quanto disciplinato dall'art. 54 bis co. 2 del d.lgs 165/2001.

## Art. 9

## TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti e il "Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità", prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".

## Art. 10

## COMPORAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. Inoltre, il dipendente:
  - a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
  - b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
  - c) non esprime valutazioni o giudizi che riguardino l'attività dell'ente nonché le decisioni o i comportamenti dei dirigenti e dei propri colleghi;
  - d) non pubblica, sotto qualsiasi forma, anche sulla rete internet, dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente;
  - e) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'amministrazione.

## Art. 11

## COMPORAMENTO IN SERVIZIO

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento d'attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi d'astensione dal lavoro, in ogni modo denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente non utilizza a fini privati materiali o attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio e non utilizza i servizi telepativi e le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. Tanto nella prospettiva dell'efficienza e dell'economicità dell'azione pubblica.
4. È fatto obbligo ai dirigenti degli uffici/servizi/strutture regionali di rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione del personale, delle eventuali disfunzioni, degli inadempimenti e/o dei ritardi nell'espletamento delle attività di competenza delle strutture medesime, dovute ad eventuale negligenza dei dipendenti, di controllare che l'uso dei permessi d'astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, di vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, segnalando all'UPD, per ciascuna delle ipotesi del presente comma, eventuali pratiche scorrette e comportamenti contrari agli obblighi di cui ai commi 1, 2 e 3 del presente articolo.

## Art. 12

## RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dell'amministrazione. Opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio e sulla riservatezza d'atti e informazioni, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e d'altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. Nella corrispondenza con il pubblico, in qualsiasi forma essa avvenga (posta elettronica, corrispondenza postale, telefonica, fax), nei casi in cui non si tratti di comunicazioni che non determinano l'attivazione di procedimenti amministrativi, il dipendente deve fornire entro 10 giorni una risposta precisa, puntuale, chiara ed esauriente, tramite lo stesso mezzo, rispetto all'informazione richiesta, anche indicando al richiedente il funzionario o l'ufficio competente qualora non sia egli stesso competente per posizione

rivestita o per materia, e riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile della comunicazione.

3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive dell'immagine dell'amministrazione e precisa, in ogni caso, che le dichiarazioni sono effettuate a titolo personale, quando ricorra tale circostanza, non intrattiene rapporti continuativi con i media in merito alle attività istituzionali; non sollecita la divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti all'attività della Regione Puglia; informa tempestivamente la Direzione d'Area e/o il vertice della struttura d'appartenenza, nel caso in cui sia destinatario di richieste d'informazione o chiarimenti specifici, diretti e circostanziati sugli atti e le attività da parte d'organi d'informazione.

4. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa a contatto con il pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

5. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusione solo nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge in materia d'accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti d'atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia d'accesso e dal regolamento del diritto d'accesso agli atti dell'amministrazione.

6. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, la trasmette tempestivamente all'ufficio competente, mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle loro funzioni che non siano oggetto degli obblighi di trasparenza in conformità alla legge e ai regolamenti; consulta i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo e in conformità alle prescrizioni impartite nell'ambito della struttura d'appartenenza.

#### Art. 13

#### DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

1. Fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano specificamente ai dirigenti, ivi compresi i titolari d'incarichi di funzioni dirigenziali (ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del d.lgs. n. 165 del 2001, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico, garantendo l'osservanza, tra gli altri, degli obblighi di cui alla legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", nonché del d.lgs. n. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione d'informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", nonché dei piani, dei programmi e dei provvedimenti adottati in applicazione di dette normative.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica al competente Direttore d'Area ovvero al dirigente di vertice della struttura d'appartenenza, nonché al Dirigente di servizio nel caso dei dirigenti di ufficio, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti

con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti all'ufficio. Fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente s'impegna, altresì, a rendere note ai soggetti di cui al comma precedente, tutte le variazioni dei dati e delle informazioni relative a possibili situazioni di conflitto d'interesse già comunicate.

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

6. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, anche tenendo conto di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo di cui all'articolo 14, comma 5 del d.lgs n. 150 del 2009, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori. Assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

7. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

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

9. Il dirigente osserva in prima persona e vigila sul rispetto, da parte dei dipendenti assegnati, della disciplina in materia d'incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi di cui all'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 e all'atto d'indirizzo generale adottato con DGR n. 274/2013, al fine di prevenire casi d'incompatibilità, di diritto o di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, d'interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente e ne tiene conto nel rilascio di pareri, nulla-osta e autorizzazioni. Ove accerti casi d'incompatibilità, di diritto o di fatto o situazioni di conflitto d'interesse, anche potenziale, che integrano la violazione dei doveri del presente codice, ne fornisce segnalazione, nei termini di legge, all'UPD.

10. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze, nonché al Responsabile della prevenzione della corruzione. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta le disposizioni previste dall'art. 54-bis del D. lgs. n. 165/2001, come introdotto dall'art. 1, comma 51 della legge n. 190/2012 relative alla tutela del dipendente segnalante.

11. Il dirigente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione e con il Servizio Personale e Organizzazione al fine di garantire la rotazione dei dipendenti degli uffici definiti a rischio di corruzione dal Piano triennale di prevenzione della corruzione.

12. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

13. Tutti gli obblighi di comunicazione previsti dal presente Codice sono assolti dal dirigente mediante comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

#### Art. 14

#### CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

1. Nell'espletamento delle procedure di scelta del contraente, nella conclusione d'accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase d'esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente

comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti d'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'art. 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti d'appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti d'appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio/servizio/struttura d'appartenenza entro 30 gg dalla stipulazione dei medesimi.

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

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

#### Art. 15

#### VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del d.lgs. n. 165 del 2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica annualmente il livello di attuazione del Codice, ai sensi dell'art. 54, comma 7, del D.lgs. n. 165/2001 e, sulla base dei dati ricavati dall'attività di monitoraggio, formula eventuali interventi volti a correggere i fattori alla base delle condotte contrarie al Codice stesso.

3. Per l'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione si avvale delle strutture che fanno capo al Responsabile per la prevenzione della corruzione, che si avvale di Referenti d'area, nonché dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, che svolge l'attività anche conformandosi alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione.

4. L'UPD conforma le proprie attività alle previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dall'amministrazione ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012. L'UPD svolge le funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento, l'esame delle segnalazioni di violazione del codice di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del d.lgs. n. 165/2001. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura, altresì, la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento all'interno dell'amministrazione, il monitoraggio di cui al comma 2 del presente articolo, cura la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012, dei risultati del suddetto monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività ai sensi del presente articolo, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari opera, in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione.

5. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'UPD può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettere d), della legge n. 190 del 2012.

6. Ai dipendenti sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. Tale attività può essere

prevista anche in raccordo e all'interno delle attività di formazione programmate nel Piano di Formazione adottato dall'amministrazione.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. L'amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

#### Art. 16

#### VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO, MERITI E PREMI

1. Al fine di valutare l'incidenza dell'infrazione sui trattamenti economici accessori collegati alle *performance* individuali, l'Ufficio per il Procedimento disciplinare comunica al dirigente sovraordinato le sanzioni disciplinari irrogate per la violazione delle previsioni del presente codice, rispettivamente, al dirigente sottoordinato ovvero al personale di comparto, anche titolare di incarichi di Alta professionalità o di Posizione organizzativa, i cui comportamenti organizzativi siano oggetto di valutazione secondo le regole vigenti.

2. Il dirigente destinatario della comunicazione verifica se la condotta sanzionata assuma o meno rilevanza ai fini della valutazione degli specifici comportamenti organizzativi tenuti, a seconda dei casi, dal dirigente sottoordinato ovvero dal personale non dirigenziale allo stesso assegnato e i cui comportamenti organizzativi siano oggetto di valutazione secondo le regole vigenti.

3. La valutazione del dirigente sovraordinato circa l'incidenza o meno della condotta sanzionata su uno o più specifici comportamenti organizzativi è espressa in forma scritta e comunicata tempestivamente all'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.).

4. Nell'ipotesi in cui il dirigente sovraordinato ritenga che il comportamento sanzionato non abbia inciso su uno o più comportamenti organizzativi del dirigente sottoordinato e la valutazione si presenti come manifestamente errata o irragionevole, l'O.I.V. non assegnerà alcun punteggio ai fattori comportamentali influenzati dalla condotta sanzionata e procederà a ridurre proporzionalmente le risultanze del modello di valutazione del dirigente che ha espresso la valutazione negativa.

5. Nell'ipotesi in cui il dirigente responsabile ritenga che il comportamento sanzionato non abbia inciso su alcuno dei comportamenti organizzativi del personale non dirigenziale, anche titolare d'incarichi Alta professionalità o di Posizione organizzativa, e la valutazione si presenti come manifestamente errata o irragionevole, l'O.I.V. non assegnerà alcun punteggio ai fattori comportamentali influenzati dalla condotta sanzionata e procederà a ridurre proporzionalmente le risultanze del modello di valutazione

#### Art. 17

#### RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamento contrario ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di colpevolezza, gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

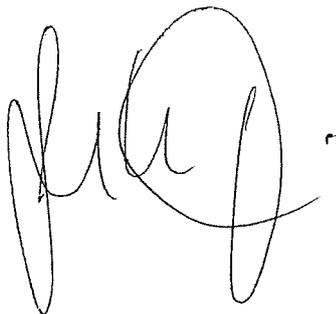
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione. 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 agli articoli:

- art. 4 del presente Codice, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o d'altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;
  - art. 5, comma 2;
  - art. 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 5, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 10, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri d'individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

#### Art. 18

#### DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente Codice sarà pubblicato sul sito internet della Regione Puglia e sul sito intranet PrimaNoi, sarà, altresì, trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari d'organismi e d'incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, d'impresе fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. Per i nuovi assunti e per i nuovi rapporti comunque denominati l'Amministrazione regionale procederà alla consegna contestuale di una copia del codice all'atto di sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza di contratto, all'atto di conferimento dell'incarico.

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

**FORMATO  
EUROPEO PER IL  
CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**Avv. GIUSTINO VALERIANO AGOSTNONE**

Indirizzo

[REDACTED]

Telefono

+39 [REDACTED]

Fax

E-mail

[REDACTED]

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

[REDACTED]

**IMPIEGO RICERCATO/SETTORE DI  
COMPETENZA**

Settore giuridico

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)

22 novembre 2018

• Nome e tipo di istituto di istruzione  
o formazione

Master di II livello in "I nuovi professionisti privacy: Il responsabile della protezione dei dati e i privacy specialist" Università degli studi N. Cusano, Roma

• Date (da – a)

24 ottobre 2016:

• Nome e tipo di istituto di istruzione  
o formazione

Abilitazione alla professione di Avvocato – Corte di Appello di Bari

• Date (da – a)

Dal 10/2014 al 07/2016:

• Nome e tipo di istituto di istruzione  
o formazione

Scuola di specializzazione per le professioni legali – Università degli studi di Foggia  
71122 Foggia (FG)

• Date (da – a)

Dal 11/2014 al 10/2015:

• Nome e tipo di istituto di istruzione  
o formazione

Pratica forense presso lo Studio Legale Nardacchione del Foro di Foggia  
C.so Alberto 25  
71033 Casalnuovo Monterotaro (FG)

Dal 10/2014 ad oggi

Collaborazione professionale e membro delle Commissioni d'esame presso la Cattedra di Diritto Amministrativo, Diritto Urbanistico e

Dal 12/2015 ad oggi

Cultore della materia in diritto amministrativo e contabilità di Stato e degli enti pubblici presso la Cattedra di Diritto Amministrativo e

Contabilità di Stato e degli Enti pubblici della Prof.ssa Francesca Cangelli presso l'Università degli Studi di Foggia, Facoltà di Giurisprudenza;  
Commissioni d'esame presso la Cattedra di Diritto Amministrativo e Diritto Pubblico della Prof.ssa Francesca Cangelli presso l'Università degli Studi di Foggia, Facoltà di Medicina e Chirurgia, Corso di Laurea in Scienze Motorie;

Contabilità di Stato e degli Enti pubblici del Prof. Massimo Maria Tucci presso l'Università degli Studi di Foggia, Facoltà di Giurisprudenza.

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Dal 10/2013 al 10/2014:

Pratica forense presso lo Studio Legale Guerrieri domiciliatario Avv.ti Mario e Luigi Tuccillo del Foro di Napoli Viale I Maggio, 27  
71122 Foggia

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Dal 10/2013 al 10/2014:

Università degli Studi di Foggia, facoltà di Giurisprudenza, laurea in Consulente del lavoro ed esperto in relazioni industriali, in Giurisprudenza

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Diritto privato, diritto costituzionale, diritto processuale del lavoro, diritto penale del lavoro, relazioni industriali, medicina del lavoro, economia aziendale, sociologia giuridica, diritto della sicurezza sociale

• Qualifica conseguita

Laurea in consulente del lavoro, tesi in Diritto penale del lavoro, titolo "La centralità della delega di funzioni in materia di sicurezza", relatrice prof.ssa Valeria Torre.

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Dal 04/2013 al 06/2013

Stage presso Prefettura di Foggia - Ufficio territoriale del Governo, Sportello Unico per l'Immigrazione, Corso Garibaldi, 56 Foggia

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Dottore in Consulente del Lavoro ed esperto di Relazioni Industriali

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Dal 2006 al 2013:

Università degli Studi di Foggia, facoltà di Giurisprudenza, corso di laurea Magistrale in Giurisprudenza

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Diritto privato, diritto costituzionale, diritto penale parte generale, diritto penale parte speciale, economia politica, diritto commerciale, diritto delle società, diritto dell'unione europea, diritto internazionale, procedura penale, procedura civile, diritto amministrativo, diritto del lavoro, diritto privato europeo

• Qualifica conseguita

Laurea in Magistrale, tesi in Diritto del Lavoro, titolo "Il lavoro nero: l'intervento legislativo comunitario, nazionale e regionale", relatore prof. Marco Barbieri.

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Dal 1999 al 2005:

Istituto tecnico commerciale Blaise Pascal di Foggia

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Economia politica, scienze delle finanze, economia aziendale, diritto privato, ragioneria contabile e matematica applicata

• Qualifica conseguita

Diploma di scuola superiore.

Formazione extracurricolare

1° seminario interregionale sulla riforma scolastica: Legge 28 marzo 2003, n. 53, Palermo, 28-29 gennaio 2004;

Corso "Centro di Promozione delle risorse e della crescita personale degli adolescenti" c/o Comune di Foggia, 10 maggio 2004;

Convegno "La promozione delle risorse e della crescita personale degli adolescenti: legge 285/1997" c/o Istituto G. Rosati, Foggia, 11 ottobre 2004;

Seminario "City & Guilds Pitman Qualifications" c/o ITC Blaise Pascal, Foggia, 17 febbraio 2004;

Convegno "La politica doganale dell'Unione Europea e gli scambi intracomunitari" c/o CCIAA di Foggia, 19 ottobre 2007;

Corso "Management Culturale e Formazione. Attualità e prospettive" c/o Agenzia di Formazione e Ricerca per lo sviluppo sostenibile (AFORIS) di Foggia, 29 ottobre 2007;

Corso European Computer Driving Licence (ECDL) c/o Redmond Api di Foggia, Associazione italiana per l'informatica e il calcolo matematico, 23 maggio 2008;

Convegno "Incontro di studi: Il volto nuovo della Giustizia penale", c/o Università degli studi di Foggia, Centro studi Avvocato Giovanni Scillitani di Foggia, 23 gennaio 2009;

Corso per manager per lo sviluppo territoriale e rurale (esperto in pianificazione di mercato), 1000 ore lezione e stage c/o Redmond Api - Regione Puglia 11 maggio 2009;

Corso per Amministratore di condominio ed immobili (ANACI) Foggia, 20 marzo 2010;

Ciclo di seminari "Simuliamo un processo penale": Nuovi crimini informatici, c/o Università degli studi di Foggia, 20 settembre 2011;

Ciclo di seminari "Simuliamo un processo penale": Nuovi crimini informatici, c/o Università degli studi di Foggia, 20 settembre 2011;

Convegno formativo di aggiornamento "Criminologia & Criminologia & Scienze investigativo-forensi c/o Centro studi & ricerche in psicologia clinica e criminologia di Napoli, 19 Gennaio 2013;

Convegno "Contrastare lo sfruttamento, difendere il lavoro: Politiche e diritti del lavoro migrante in Puglia e in Italia" c/o Università degli studi di Foggia, 20 febbraio 2014;

Convegno "Il dialogo tra le Corti e la tutela dei diritti fondamentali" c/o Università degli studi di Foggia, Unione dei lavoratori e previdenzialisti (ULP) di Foggia, 14-15 marzo 2014;

Convegno AIDU "La Generazione dei piani senza espansione" c/o Università degli studi "Magna Grecia" di Catanzaro, 26-27 settembre 2014;

Corso di scrittura giuridica - Diritto Amministrativo, c/o Università degli studi di Foggia, 29 settembre 2014;

Convegno "L'incertezza delle regole" c/o Università Federico II di Napoli, AIPDA, 3-4 ottobre 2014;

Convegno "La riforma del Lavoro, de jure conditio e de jure condendo" c/o Fiera di Foggia, Unione dei lavoratori e previdenzialisti (ULP), 11 ottobre 2014;

Convegno "La legge elettorale tra Corte Costituzionale e Parlamento" c/o Università degli studi di Foggia, 24 ottobre 2014;

Seminario " *I maestri del diritto: Equità nel diritto medievale e moderno: spunti della dottrina*" c/o Università degli studi di Foggia, 28 ottobre 2014;

Convegno "Il processo civile telematico: Criticità, profili processuali e soluzioni" c/o Università degli studi di Foggia, 16 gennaio 2015;

Convegno "La giustizia civile di riforma in riforma. Riflessioni sul d.l. n. 132/2014, convertito nella l. 162/2014" c/o Università degli studi di Foggia, 14 marzo 2015;

Ciclo seminari "I discorsi dei giuristi" c/o Università degli studi di Foggia, 7 novembre 2014 – 24 febbraio – 24 marzo 2015;

Convegno "Diritto di internet: le novità in materia di rete e web" presso Corte d'Appello civile di Roma, 14 luglio 2017 – relatore;

Convegno "Il diritto del web" presso Centro conferenze Stanga, Padova, 15 marzo 2018 – relatore;

Convegno "L'odio nella rete dal diritto e dovere di cronaca" presso Corte d'Appello penale di Roma, 12 ottobre 2018 – relatore;

Seminario "Protezione dei dati personali tra Gdpr Ue e nuovo codice privacy: un primo bilancio applicativo" c/o Università La Bicocca di Milano, 31 ottobre 2018

Corso curatore fallimentare – AIGA Foggia;

Iscritto all'albo degli avvocati del Foro di Foggia;

Iscritto all'Associazione Italiana di Diritto Urbanistico (A.I.D.U.)

Iscritto all'Associazione italiana giovani avvocati (A.I.G.A.)

## ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 10/2018 ad oggi

Digital Shop

Legale esterno

Dal 04/2017 ad oggi

Assoconsum

Legale sezione Foggia

Dal 06/2017 ad oggi

Banca IFIS Spa,  
Legale domiciliatario

Dal 10/2005 a 02/2006

Eurocqs di A. Pagliara, società finanziaria consulente finanziario  
vendita prodotti finanziari;

1/2007

Agenzia di stampa "Il Grecale" direttore: Piero Russo: Redattore;

8/2007

Alleanza Assicurazioni S.p.A.  
Consulente previdenziale e assicurativo;

1/2008

BHW DeutchBank, società di intermediazione creditizia, mediatore  
credizio  
Consulenza creditizia e risparmio edilizio;

Dal 11/2014 ad 10/2015::

Pratica forense presso lo Studio Legale Nardacchione del Foro di  
Foggia

C.so Alberto 25

71033 Casalnuovo Monterotaro (FG)

Redazione di atti, pareri e contratti

Partecipazione attiva in udienza

Disamina e studio fascicoli processuali

Ricerche giurisprudenziali

Dal 10/2013 al 10/2014:

Pratica forense presso lo Studio Legale Guerrieri del Foro di Foggia  
domiciliatario Avv.ti Mario e Luigi Tuccillo del Foro di Napoli Viale I  
Maggio, 27

71122 Foggia

Redazione di atti, pareri e contratti

Partecipazione attiva in udienza

Disamina e studio fascicoli processuali

Ricerche giurisprudenziali

02/2015:

Collaborazione con una rivista giuridica online italiana

[www.diritto&processo.it](http://www.diritto&processo.it)

02/2016

Componente del comitato scientifico della rivista giuridica "Ratio Legis"

Primiceri editore

03/2016

Collaborazione con la rivista giuridica italiana Il Foro Italiano

Collaborazione con la rivista giuridica Il diritto amministrativo

12/2016

Editor - Il diritto indipendente

09/2017

Componente del comitato scientifico della rivista "Diritto&Processo", direttore  
responsabile settore amministrativistico;

MADRELINGUA

ITALIANO

Altra/e lingua/e

Livello europeo (\*)

Inglese

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	Produzione scritta
B1	B2	B1	B1	B1

\*) Quadro comune europeo di autovalutazione di riferimento per le lingue

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di organizzare autonomamente il lavoro da svolgere, come singolo o come team. Capacità di lavorare in condizioni di stress

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza, in costante approfondimento, della materia pubblicistico-amministrativa, con particolare riferimento all'ambito della partecipazione del privato all'attività amministrativa, alla semplificazione amministrativa e alla tutela giurisdizionale nonché ai contratti pubblici, abuso del processo e rimedi alternativi (ADR).

Capacità e competenze Informatiche

Conoscenza degli applicativi Microsoft Windows XP-Vista-7 e del pacchetto Office 2007-2010, come da patente ECDL acquisita presso Redmond Api di Foggia.  
Ottime capacità di navigazione Internet ed Intranet

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Dal Novembre 2014 iscritta al Registro dei Praticanti Avvocati dell'Ordine degli Avvocati di Foggia – Pratica terminata nel Aprile 2015 (mesi 18) – Praticante abilitato;

Dal Settembre 2014 collaborazione presso la cattedra di Diritto Amministrativo I, prof.ssa Cangelli Francesca, presso il Dipartimento di Giurisprudenza dell'Università di Foggia. In tale contesto, da oltre un anno, è svolta attività di ricerca e didattica, tenendo seminari di approfondimento del corso di Diritto Amministrativo I e Diritto Urbanistico, presenziando alle ore dedicate al tutorato per gli studenti, seguendo gli studi dei singoli tesisti, partecipando ad incontri di approfondimento di singole tematiche e convegni.

Dal Settembre 2014 collaborazione presso la cattedra di Diritto Amministrativo I, prof. Tucci Massimo, presso il Dipartimento di Giurisprudenza dell'Università di Foggia. In tale contesto, da oltre un anno, è svolta attività di ricerca e didattica, tenendo seminari di approfondimento del corso di Diritto Amministrativo I e Contabilità dello Stato e degli enti pubblici, presenziando alle ore dedicate al tutorato per gli studenti, seguendo gli studi dei singoli tesisti, partecipando ad incontri di approfondimento di singole tematiche e convegni.

Dall'a.a. 2014/2015 collaborazione presso l'Università di Scienze Motorie per il corso di Diritto suddiviso in moduli per le Lauree Triennali e Specialistiche, svolgendo attività didattiche e di verifica.

Dal Novembre 2014, superamento del colloquio al termine dei primi 12 mesi di pratica forense, con conseguente abilitazione al patrocinio legale.

Abilitato alla professione di Avvocato

Iscritto all'albo degli avvocati del Foro di Foggia

Iscritto all'albo delegati alle vendite c/o Tribunale di Foggia

Corso curatore fallimentare – AIGA Foggia

## PUBBLICAZIONI

- 1) G.V. Agostinone, Domanda di risarcimento al Comune per mancato intervento per porre rimedio ad accattonaggio agli incroci: la competenza a chi spetta? nota a Corte di Cass., SS.UU., n. 13568 del 2 luglio 2015, in [www.dirittoeprocesso.com](http://www.dirittoeprocesso.com) 27 luglio 2015.
- 2) Id., Compendio di diritto amministrativo, Primiceri editore, Pavia, 2015.
- 3) Id., Il giudizio pensionistico dinanzi alla Corte dei Conti, in Ratio legis marzo 2016
- 4) Id., FOIA - Freedom of Information Act: Più trasparenza per la pubblica amministrazione, in Ratio Legis aprile 2016.
- 5) G.V. Agostinone, ADR – alternative dispute resolution: una prova di forza per la P.A.? , in ADRITALIA aprile 2016.
- 6) Id., La evoluzione del concetto di provvedimento amministrativo, in Diritto e Processo Amministrativo maggio 2016.
- 7) Id., La “nuova” conferenza di servizi: Uno specchio per le allodole? Ratio Legis luglio 2016.
- 8) Id., La responsabilità dirigenziale tra vecchi e nuovi interventi legislativi: un'effimera illusione? in La nuova giustizia civile giugno 2016.
- 9) Id., L'abuso del processo: tra divieto di venire contra factum proprium ed irragionevole sacrificio della controparte, Nota a CGARS., Camera di Consiglio, ord., 18 giugno 2015 (dep. 22 ottobre 2015), n. 634 in [www.ildirittoamministrativo.it](http://www.ildirittoamministrativo.it) 27 maggio 2016.
- 10) Id., La Plenaria interviene ancora sul DURC, Nota a Consiglio di Stato – Adunanza Plenaria sentenza 25 maggio 2016, n. 10 in [www.ildirittoamministrativo.it](http://www.ildirittoamministrativo.it) 28 giugno 2016.
- 11) Id., Nota redazionale a CORTE DI CASSAZIONE; sezione III civile; sentenza 3 maggio 2016, n. 8644, in Il Foro Italiano giugno 2016.
- 12) Id., Riflessioni in tema di diritto di accesso con riferimento al rapporto di impiego di natura privata: IL CASO POSTE ITALIANE S.p.A., Nota a Consiglio di Stato – Adunanza Plenaria, sentenza 28 giugno 2016, n. 13 in [www.ildirittoamministrativo.it](http://www.ildirittoamministrativo.it) 08 agosto 2016.
- 13) Id., Il prelievo relativo alle copie private: tra le liane della compatibilità europea della legge italiana sul diritto d'autore - Corte giust. Ue., sez. II, 22 settembre 2016, causa C-110/15, Ratio Legis novembre 2016.
- 14) Id., L'intercapedine giuridica tra legittimità concorsuale e merito: “una camera d'aria senza respiro”, Ratio Legis novembre 2016.
- 15) Id., L'abuso del processo: la figura sintomatica dell'auto-eccezione in tema di giurisdizione, Nota a Corte di Cassazione – Sezioni Unite Civili, sentenza 20 ottobre 2016, n. 21260 in [www.ildirittoamministrativo.it](http://www.ildirittoamministrativo.it) 22 novembre 2016.
- 16) Id., Commento a Tar Lazio - Roma- Sezione Terza - Sentenza 12 settembre 2016, n. 9666 in [www.ildirittoamministrativo.it](http://www.ildirittoamministrativo.it) 27 dicembre 2016.
- 17) Id., Morire per compassione, Ratio Legis dicembre 2016.

- 18) ID., La Corte di giustizia fissa le condizioni per l'esclusione automatica di un'impresa che in sede di gara non abbia indicato separatamente gli oneri di sicurezza aziendali, Ratio Legis dicembre 2016.
- 19) ID., La fortuna di essere giovani nel mondo del lavoro pubblico: la Corte di giustizia fornisce alcune precisazioni sul requisito dell'età massima per l'accesso ad un corpo di polizia statale, Ratio Legis dicembre 2016.
- 20) ID., Tutela risarcitoria e giudizio di ottemperanza: un acceso dibattito in giurisprudenza, Ratio Legis gennaio 2017.
- 21) ID., La Confisca condizionalmente sospesa in caso di impegno a pagare il debito tributario (Cass. Pen. 7/10/2016, n. 42470), [www.ildirittoamministrativo.it](http://www.ildirittoamministrativo.it) 04 febbraio 2017.
- 22) ID., Il diritto tra spazio e tempo in internet: Questioni ancora aperte, Ratio Legis febbraio 2017.
- 23) AA. VV. Il diritto del web. Manuale giuridico-operativo di internet (a cura di F. Federici, A. Allegria, M. Di Stefano), contributi: capitoli 4 – 29, Primiceri editore, Pavia, 2017.
- 24) ID., Compendio di Giustizia Amministrativa, Primiceri editore, Pavia, 2017.
- 25) ID. L'Impatto concettuale della privacy nel diritto civile, penale ed amministrativo, Primiceri editore, 2019

## ALLEGATI

### SU RICHIESTA

- n. 1 attestato di frequenza di Stage presso l' U.T.G. – Prefettura di Foggia, rilasciato dall'Università degli Studi di Foggia – Dipartimento di Giurisprudenza;
- n. 1 certificato di frequenza al Corso per Manager per lo sviluppo territoriale e rurale (esperto in pianificazione di mercato) rilasciato da Redmon Api – Regione Puglia;
- n. 1 certificato di partecipazione al Corso per Amministratore di condominio ed immobili, rilasciato da ANACI;
- n. 1 certificato di partecipazione al Corso European Computer Driving Licence (ECDL) c/o Redmond Api di Foggia, rilasciato da Associazione italiana per l'informatica e il calcolo matematico;
- n. 1 certificato sostitutivo del diploma conseguito alla scuola di specializzazione per le professioni legali, in collaborazione con Università degli studi di Foggia;
- n. 1 certificato di frequenza al Seminario "City & Guilds Pitman Qualifications" rilasciato da ITC Blaise Pascal, Foggia, 17 febbraio 2004.
- n. 1 certificato di frequenza al Master di II livello rilasciato dall'Università N. Cusano Roma

"Dichiaro che quanto riportato nel presente curriculum corrisponde a verità ai sensi del D.P.R. 445/2000.  
Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi e per gli effetti del Reg. 2016/679 (GDPR)".

Foggia, 21 gennaio 2019

Avv. *Giustino Valeriano Agostinone*

