



DELIBERA N.	90
SEDUTA N.	22
DATA	27/05/2026

pag.	1
------	---

LEGISLATURA N. XII

Oggetto: **AGGIORNAMENTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO PER IL PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO LA REGIONE MARCHE AI SENSI DELL'ART. 54 DEL D.LGS. 165/2001**

Il 27 maggio 2026 si è riunito presso la sede dell'Assemblea legislativa regionale, in piazza Cavour n. 23, ad Ancona l'Ufficio di presidenza regolarmente convocato.

		PRESENTI	ASSENTI
Gianluca Pasqui	- Presidente	X	
Giacomo Rossi	- Vicepresidente	X	
Enrico Piergallini	- Vicepresidente	X	
Marco Ausili	- Consigliere segretario	X	
Marta Ruggeri	- Consigliere segretario	X	

Essendosi in numero legale per la validità dell' adunanza assume la presidenza il Presidente dell'Assemblea legislativa delle Marche **Gianluca Pasqui** che dichiara aperta la seduta alla quale assiste il Segretario dell'Ufficio di presidenza **Antonio Russi** .

LA DELIBERAZIONE IN OGGETTO E' APPROVATA ALL'UNANIMITA' DEI PRESENTI

PUBBLICATA NEL BURM N.      DEL



**OGGETTO: AGGIORNAMENTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO PER IL PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO LA REGIONE MARCHE AI SENSI DELL'ART. 54 DEL D.LGS. 165/2001.**

### **L'Ufficio di Presidenza**

VISTO il documento istruttorio riportato nella presente deliberazione;

RITENUTO, per i motivi di fatto e di diritto riportati nel predetto documento istruttorio e che qui si intende richiamato interamente e condiviso in ogni sua parte, di deliberare in merito;

VISTI l'articolo 3, comma 1 della legge regionale 30 giugno 2003, n. 14 (Riorganizzazione della struttura amministrativa del Consiglio Regionale) e l'articolo 15, comma 1, lettera e) del Regolamento interno di organizzazione e funzionamento dell'Assemblea legislativa regionale delle Marche;

VISTA la proposta del dirigente del Servizio Attività amministrativa, che contiene il parere favorevole sotto il profilo della legittimità e della regolarità tecnica previsto dall'articolo 3, comma 3 della legge regionale 14/2003 e la dichiarazione di insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi;

CONSIDERATO che il presente atto non comporta impegni di spesa;

Con la votazione, resa in forma palese, riportata a pagina 1;

### **DELIBERA**

1. di approvare, ai fini dell'adozione congiunta ai sensi dell'articolo 34 della legge regionale n. 18/2021, il "Codice di comportamento dei dipendenti della Regione Marche" approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 413 del 20 aprile 2026, che si allega al presente atto quale parte integrante (Allegato A);
2. di disporre che il "Codice" sostituisce, per il personale dell'Assemblea legislativa, quello approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 1265/152 del 16 gennaio 2014 e si applica a decorrere dal 15° giorno successivo alla pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Marche;
3. di demandare al dirigente del Servizio Attività amministrativa gli adempimenti conseguenti alla presente deliberazione.

Il Presidente dell'Assemblea legislativa regionale  
Gianluca Pasqui

Il Segretario dell'Ufficio di presidenza  
Antonio Russi



DELIBERA N. 90
SEDUTA N. 22
DATA 27.05.2026

pag. 3
-----------

## DOCUMENTO ISTRUTTORIO

### Normativa e principali atti di riferimento:

- D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche), articolo 54;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione);
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165), articolo 1, comma 2;
- Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81 (Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62);
- Delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020 (Linee Guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche);
- Statuto della Regione Marche, approvato con Legge regionale statutaria 8 marzo 2005, n. 1;
- Legge regionale 30 luglio 2021, n. 18 (Disposizioni di organizzazione e di ordinamento del personale della Giunta regionale), articolo 34;
- Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 1265/152 del 16 gennaio 2014 (Codice di comportamento dei dipendenti dell'Assemblea legislativa regionale)
- Deliberazione della Giunta regionale n. 413 del 20 aprile 2026 (Aggiornamento del Codice di comportamento per il personale in servizio presso la Regione Marche ai sensi dell'art. 54 del D.lgs. 165/2001)

### Motivazione:

L'art. 54 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, al comma 5, prevede che ciascuna pubblica amministrazione definisce, secondo le linee guida fornite dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche – ora Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) – “con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento” approvato con decreto governativo.

Con il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 è stato approvato il "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".

Ad integrazione e specificazione del regolamento, ai sensi del comma 5 dell'art. 54 citato, l'Ufficio di Presidenza con deliberazione n. 1265/152 del 16 gennaio 2014 ha approvato il “Codice di comportamento dei dipendenti dell'Assemblea legislativa regionale”. Analogamente la Giunta regionale provvedeva per i propri dipendenti e dirigenti con la DGR n. 64 del 27 gennaio 2014.

Successivamente, con la delibera n. 177 del 19 febbraio 2020, l'ANAC ha adottato le “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”. Quindi, con D.P.R. 13 giugno 2023 n. 81, è stato emanato il nuovo Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165».

La legge regionale 30 luglio 2021 n. 18, recante “Disposizioni di organizzazione e di ordinamento del personale della Giunta regionale”, all'articolo 34, rubricato Codice di comportamento, ha stabilito che “la Giunta regionale e l'Ufficio di Presidenza del Consiglio-Assemblea legislativa regionale, sentite le rappresentanze sindacali e le associazioni di utenti e consumatori, adottano congiuntamente un codice di comportamento per i dipendenti della Regione, in attuazione di quanto previsto dall'articolo 54 del d.lgs. 165/2001”.

Tale codice, pubblicato nel Bollettino ufficiale della Regione e nel sito istituzionale della Regione, è portato a conoscenza di ogni dipendente al momento dell'assunzione e attraverso attività formative appositamente promosse.

Al fine di dare attuazione alla norma regionale, il Piano integrato di attività e organizzazione della Giunta della Regione Marche 2024-2026 ha programmato l'aggiornamento del Codice di comportamento alle modifiche



DELIBERA N. 90
SEDUTA N. 22
DATA 27.05.2026

pag. 4
-----------

introdotte con il DPR 81/2023, secondo un iter che tenesse conto delle Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche adottate da ANAC con delibera n.177 del 19 febbraio 2020 e del PNA 2022, come aggiornato dalla delibera n. 605 del 19 dicembre 2023.

A seguito dei lavori avviati dal RPCT della Giunta, in collaborazione con la Direzione Risorse Umane e strumentali a cui fa capo l'Ufficio per i procedimenti disciplinari della Giunta, nonché del confronto con il RPCT del Consiglio regionale e con l'OIV, è stato elaborato un primo schema di documento, illustrato in data 23 settembre 2024 al Comitato di coordinamento di cui all'art. 20 della legge regionale n. 18/2021.

Si rinvia al documento istruttorio della DGR n. 413 del 20 aprile 2026 per il resoconto puntuale e completo dell'iter procedimentale espletato, attraverso le consultazioni interne con dipendenti e dirigenti regionali anche tramite percorsi promossi dalla Scuola regionale di formazione e il processo partecipativo che ha interessato le rappresentanze sindacali, il Comitato Unico di Garanzia C.U.G. di cui all'art. 57 del d. lgs. 165/2001, le Associazioni dei Consumatori e degli utenti componenti il C.R.C.U. e il Garante regionale dei diritti della persona. In particolare il Segretario generale dell'Assemblea legislativa, con nota ID998667 del 7 luglio 2025, a seguito dell'avvio della procedura aperta alla partecipazione ai sensi dell'art. 54 comma 5 del D.Lgs. 165/2001, ha effettuato la relativa comunicazione precisando come chiunque, in forma singola o associata, potesse esprimere le proprie considerazioni e proposte entro il termine finale del 28 luglio 2025.

Le osservazioni pervenute sono state esaminate dagli RPCT della Giunta (con la collaborazione della Direzione Risorse Umane e strumentali) e del Consiglio regionale e il testo di aggiornamento del Codice di Comportamento (Allegato A alla DGR n. 872 del 9/06/2025) è stato parzialmente revisionato in accoglimento delle medesime.

Con nota ID n. 246215 del 16/2/2026 il testo è stato trasmesso all'OIV per il rilascio del parere obbligatorio ai sensi del comma 5 art. 54 D.lgs. 165/2001; il parere positivo è stato reso e acquisito con nota ID n. 413209 del 23/3/2026.

I RPCT della Giunta e dell'Assemblea legislativa hanno quindi condiviso una proposta da sottoporre ai rispettivi organi di indirizzo (Giunta e Ufficio di Presidenza) per l'adozione definitiva di un medesimo testo ai sensi dell'art. 34 della LR 18/2021.

La proposta è stata approvata dalla Giunta regionale con deliberazione n. 413 del 20 aprile 2026 (Aggiornamento del Codice di comportamento per il personale in servizio presso la Regione Marche ai sensi dell'art. 54 del D.lgs. 165/2001) ed è stata trasmessa al Consiglio regionale con nota acquisita a prot. n. 3269 del 29 aprile 2026.

Posto quanto sopra, si propone all'Ufficio di Presidenza l'adozione, ai sensi dell'articolo 34 della legge regionale n. 18/2021, del "Codice di comportamento dei dipendenti della Regione Marche" approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 413 del 20 aprile 2026, che è allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale (Allegato A) e che sostituisce, per il personale dell'Assemblea legislativa, l'allegato alla deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 1265/152 del 16 gennaio 2014.

Al dirigente del Servizio Attività amministrativa sono demandati gli adempimenti conseguenti, quali la pubblicazione del Codice nella intranet dipendenti dell'Assemblea legislativa e sul sito istituzionale (Sezione "Amministrazione trasparente", Sottosezione "Disposizioni Generali", "Codice disciplinare e di condotta") e la trasmissione della delibera alla Direzione Vicesegreteria e Segreteria della Giunta regionale, finalizzando l'iter procedimentale di adozione congiunta.

### **Esito dell'istruttoria**

Date le risultanze dell'istruttoria svolta e sintetizzata nel presente documento istruttorio si propone l'adozione di conforme deliberazione di cui si attesta la legittimità e la regolarità tecnica ai sensi del comma 3 dell'articolo 3 della legge regionale 14/2003.

Il sottoscritto, visti l'articolo 6 bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme sul procedimento amministrativo) e gli articoli 6 e 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165), dichiara, ai sensi dell'articolo 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa), che in relazione al presente provvedimento non si trova in situazioni anche potenziali di conflitto di interessi.

La posizione di Elevata qualificazione



DELIBERA N. 90

SEDUTA N. 22

DATA 27.05.2026

pag.  
5

Personale  
Daniele Severini

### **PROPOSTA E PARERE DEL DIRIGENTE COMPETENTE**

Il sottoscritto propone all'Ufficio di Presidenza l'adozione della presente deliberazione in merito alla quale esprime parere favorevole sotto il profilo della legittimità e della regolarità tecnica.

Visti, inoltre, gli articoli 6 bis della legge 7 agosto 1990 n. 241 (Nuove norme sul procedimento amministrativo) nonché gli articoli 6 e 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 maggio 2001, n. 165) il sottoscritto dichiara, ai sensi dell'articolo 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa), che in relazione al presente provvedimento non si trova in situazione anche potenziale di conflitto di interessi.

Il dirigente del Servizio  
Attività Amministrativa  
Fabio Stronati

La presente deliberazione si compone di 19 pagine, di cui 14 pagine di allegati che formano parte integrante della stessa.

Il Segretario dell'Ufficio di presidenza  
Antonio Russi



*Allegato A*

## **CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO LA REGIONE MARCHE**

*Art. 1 - DISPOSIZIONI GENERALI*

*Art. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE*

*Art. 3 - PRINCIPI GENERALI*

*Art. 4 - REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ*

*Art. 5 - PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI*

*Art. 6 - COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE*

*Art. 7 - OBBLIGO DI ASTENSIONE*

*Art. 8 - CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI*

*Art. 9 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E SEGNALAZIONE DI ILLECITI*

*Art. 10 - TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA*

*Art. 11 - CORRETTEZZA E RISERVATEZZA NELLE COMUNICAZIONI E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI*

*Art. 12 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO*

*Art. 13 - UTILIZZO DEI LOCALI E DELLE RISORSE STRUMENTALI E RISPETTO DELL'AMBIENTE*

*Art. 14 - DISPOSIZIONI SPECIFICHE SU LAVORO AGILE E LAVORO DA REMOTO*

*Art. 15 - RAPPORTI CON IL PUBBLICO*

*Art. 16 - COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI E UTILIZZO DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E SOCIAL MEDIA*

*Art. 17 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI*

*Art. 18 - VIGILANZA E MONITORAGGIO*

*Art. 19 - RESPONSABILITÀ CONSEGUENTI ALLA VIOLAZIONE DEL CODICE*

*Art. 20 - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE*



## **Art. 1 - DISPOSIZIONI GENERALI**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", è adottato ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche), 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.

## **Art. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il Codice si applica a tutto il personale dipendente della Giunta regionale e del Consiglio-Assemblea legislativa regionale, di seguito denominati "Amministrazione regionale", compreso quello con qualifica dirigenziale, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale, nonché il personale di altre pubbliche amministrazioni in posizione di comando o distacco (nei casi obbligatori in quanto previsti da specifiche disposizioni legislative), assegnati temporaneamente ai sensi dell'art. 30, comma 2-sexies e dell'art. 23 bis comma 7 del d.lgs. n. 165/2001, o in utilizzo dal servizio sanitario (ai sensi dell'art. 4 comma 9, della l.r. n. 26/1996), o utilizzato con altre forme contrattuali flessibili diverse dal tempo determinato (ai sensi dell'art. 36, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001). Il presente Codice si applica anche a tirocinanti e borsisti che svolgono attività presso l'Amministrazione regionale, dandone evidenza all'interno delle specifiche convenzioni.

2. Ai fini di cui al comma 1, nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa, l'Amministrazione regionale provvede ad inserire e far sottoscrivere una apposita clausola concernente le sanzioni conseguenti alla violazione degli obblighi comportamentali.

3. L'Amministrazione regionale estende 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 soggetti assegnati alle segreterie particolari dei componenti della Giunta regionale e dei gruppi consiliari, ai soggetti con incarichi di collaborazione con gli organi politici, nonché ai 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, ovvero in appositi patti di integrità, l'amministrazione inserisce specifiche disposizioni volte a richiamare gli obblighi previsti dal presente Codice, nonché le conseguenze in caso di violazione, quali penali, clausole di risoluzione o decadenza del rapporto.

## **Art. 3 - PRINCIPI GENERALI**

1. Il personale in servizio presso l'ente (d'ora in poi "personale") 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 personale 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 personale rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.



3. Il personale non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il personale 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 personale assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su genere, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il personale 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, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 3-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 concernente l'uso di strumenti informatici e telematici.

7. Il personale contribuisce a rafforzare il rapporto di fiducia tra il cittadino e la Pubblica amministrazione, evitando comportamenti che possano compromettere tale rapporto.4

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

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

2. Il personale 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 € 150,00 nell'arco dell'anno solare, effettuati nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. Per normali relazioni di cortesia si 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 utilità che siano di tipo esclusivamente materiale.

3. Il personale 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 € 150,00 nell'arco dell'anno solare. Il personale 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 € 150,00 nell'arco dell'anno solare.

4. Al fine di non incorrere in responsabilità disciplinare, il dipendente a cui pervenga un regalo o altre 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.

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 la struttura dirigenziale di appartenenza. Tale divieto sussiste anche nel caso in cui l'incarico abbia carattere di gratuità. Il dipendente che riceve la proposta di incarico, fornisce preventivamente al dirigente di diretta assegnazione le informazioni e la documentazione utile ai fini della verifica dell'esistenza, anche con riferimento al biennio precedente, di rapporti di



interesse economico significativo tra struttura di assegnazione del dipendente e soggetto privato che intende conferire l'incarico.

6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile della struttura dirigenziale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

#### **Art. 5 - PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica, entro 15 giorni dall'adesione, per iscritto al responsabile della struttura dirigenziale di appartenenza, la propria adesione ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse siano coinvolti o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. L'obbligo di comunicazione sussiste con riferimento all'iscrizione a organismi e organizzazioni che hanno effettivamente una relazione con l'ente.

2. Ai fini di una valutazione di potenziali situazioni di conflitto, il dirigente di assegnazione del dipendente, può richiedere al dipendente di trasmettere, oltre lo statuto dell'associazione o dell'organizzazione, anche eventuali altri elementi utili a tale verifica. Qualora risulti che l'adesione interferisce con i processi di lavoro, le linee di attività e gli obiettivi assegnati al dipendente, il dirigente, sentito il dipendente, valuta l'assegnazione di quelli più compatibili ovvero adotta le misure organizzative più opportune.

3. Le disposizioni di cui ai commi precedenti non si applicano all'adesione ai partiti o movimenti politici o ai sindacati.

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

#### **Art. 6 - COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione alla struttura dirigenziale, comunica per iscritto al dirigente di riferimento, sulla base del modello reso disponibile dall'Amministrazione regionale, tutti i rapporti di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti, gli affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti la struttura dirigenziale di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate. Il dipendente si impegna altresì a comunicare tempestivamente eventuali variazioni delle dichiarazioni già presentate.

2. In caso di nuova assunzione, all'atto della stipula del contratto di lavoro, il dipendente consegna al responsabile della struttura competente in materia di personale, la comunicazione di interesse finanziario e di conflitto di interessi di cui al comma 1. La suddetta comunicazione è trasmessa dalla struttura competente in materia di personale al dirigente della struttura di prima assegnazione del dipendente, il quale effettua la verifica di non sussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, consultando, ove necessario, il RPCT.

3. Il personale si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, 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.

#### **Art. 7 - OBBLIGO DI ASTENSIONE**

1. Il personale si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano in qualsiasi modo coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente o nelle quali ricopra cariche sociali e di rappresentanza. Il personale si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. L'astensione del personale è obbligatoria fino ad eventuale diversa determinazione del responsabile della struttura dirigenziale di appartenenza.
3. Il personale, nei casi di cui al comma 1, deve comunicare per iscritto, entro 5 giorni lavorativi dalla conoscenza delle circostanze che possono determinare un conflitto di interessi, la propria situazione al responsabile della struttura dirigenziale di appartenenza, il quale, al fine di garantire la continuità dell'attività dell'ufficio, deve rispondere per iscritto allo stesso entro i successivi 5 giorni lavorativi, sollevandolo dall'incarico e affidando l'attività ad altro personale o, in assenza di idonee professionalità, avocandola a sé.
4. Il personale che venga a conoscenza, per ragioni di servizio, di circostanze che possano dar luogo a situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, tali da determinare, in capo ad altro personale, un obbligo di astensione, è tenuto ad informare tempestivamente il dirigente della struttura di appartenenza di quest'ultimo, al fine di consentire allo stesso la valutazione di cui ai commi precedenti.
5. Ove il responsabile della struttura dirigenziale di appartenenza del personale, a fronte della comunicazione ricevuta, ritenga che non sussistano situazioni di conflitto di interesse che integrano il presupposto per l'applicazione dell'obbligo di astensione di cui al presente articolo, motiva per iscritto le ragioni che consentono allo stesso di espletare comunque l'attività e glielo rende note con apposita comunicazione, avendo cura di informare altresì UPD e RPCT degli esiti della valutazione svolta.
6. Nel caso in cui il conflitto riguardi un dirigente della Giunta, spetta al dirigente sovraordinato la valutazione delle iniziative da assumere. Nel caso in cui il conflitto riguardi il Segretario Generale della Giunta, spetta al Vice Segretario la valutazione delle iniziative da assumere, previo coinvolgimento del relativo RPCT per la valutazione concernente l'esistenza del conflitto di interesse.

#### **Art. 8 - CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione regionale, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il personale non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il



DELIBERA N. 90
SEDUTA N. 22
DATA 27.05.2026

pag. 11
------------

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 regionale, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità, nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile. Lo stesso obbligo sussiste per il soggetto che intervenga con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione e ne possa influenzare in qualsiasi modo il risultato. Nel caso in cui l'Amministrazione regionale concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il soggetto chiamato a partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene, redigendo verbale scritto di tale astensione, da conservare agli atti d'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 di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Amministrazione regionale, ne informa per iscritto il dirigente della struttura di appartenenza entro 30 giorni dalla stipulazione dei medesimi. Lo stesso obbligo sussiste per il personale che sia intervenuto con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne abbia influenzato, in qualsiasi modo, il risultato.

4. Nel caso in cui nelle fattispecie di cui ai commi 2 e 3 incorra il dirigente, questi informa per iscritto il proprio dirigente della struttura gerarchicamente sovraordinata e, nel caso del Segretario generale della Giunta, il Vice Segretario.

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

## **Art. 9 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E SEGNALAZIONE DI ILLECITI**

1. Il personale rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione, previste dalla normativa e dal Piano Nazionale Anticorruzione, nonché dalla sezione "rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), collaborando alla mappatura dei processi e alla valutazione e riduzione del rischio di corruzione, mediante la corretta e costante applicazione delle misure generali e specifiche.

2. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, il personale segnala al dirigente della struttura di appartenenza eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione regionale di cui sia venuto a conoscenza, anche a seguito di segnalazioni qualificate dei cittadini, utilizzando in alternativa, ove abbia timore di ritorsioni, il canale di cui al comma 3. Il dirigente della struttura che ha ricevuto la segnalazione, qualora si riferisca ad illecito addebitabile a personale appartenente ad altra struttura, la trasmette immediatamente al dirigente della struttura competente.

3. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, il personale che venga a conoscenza nel proprio contesto lavorativo di violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica, effettua la segnalazione ai sensi del decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, beneficiando della protezione assicurata dal medesimo decreto e dalle disposizioni di attuazione.



4. I destinatari delle segnalazioni di cui ai commi precedenti sono soggetti a vincoli di riservatezza e segreto d'ufficio.

5. Il personale è tenuto ad informare il dirigente della struttura di assegnazione, il dirigente competente in materia di personale e il RPCT, circa l'avvio di procedimenti penali per condotte di natura corruttiva ai sensi dell'art. 16, comma 1, lett. I-*quater* del d. lgs. 165/2001 e della deliberazione ANAC n. 215 del 2019. 6. Il dipendente che negli ultimi tre anni ha esercitato, in base al ruolo rivestito, poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione regionale, trasmette alla struttura competente in materia di personale, al momento della cessazione dal rapporto di lavoro, una dichiarazione, resa ai sensi del 28 dicembre 2000, n. 445, nella quale attesta la consapevolezza dell'esistenza del divieto di cui all'art. 53, comma 16-ter del d. lgs. 165/2001 e assume un impegno a rispettare tale disposizione. Il dipendente, al momento della cessazione del rapporto di lavoro e nei tre anni successivi, comunica all'Amministrazione regionale eventuali proposte finalizzate all'instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro con soggetti privati nei cui confronti ha esercitato poteri autoritativi o negoziali, anche al fine di avvalersi della consulenza e/o supporto del RPCT.

#### **Art. 10 - TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA**

1. Il personale, nell'ambito delle sue attività e secondo le proprie responsabilità, assicura l'assolvimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Amministrazione regionale dalla normativa vigente, secondo le indicazioni dell'ANAC e della sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, prestando la massima collaborazione nel reperimento, nell'individuazione, elaborazione e pubblicazione dei dati e delle informazioni di competenza, in relazione ai quali sussiste un obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. Il personale cura il riscontro alle richieste di accesso generalizzato con la finalità di assicurare la piena attuazione dei principi di trasparenza e accessibilità totale di cui al d. lgs. 33/2013, nei limiti di cui alle Linee Guida adottate con Determinazione dell'ANAC n. 1309 del 28/12/2016, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali.

3. Il personale, nello svolgimento della propria prestazione lavorativa, rispetta le procedure che garantiscono la tracciabilità del processo decisionale, attraverso l'utilizzo del Protocollo informatico e la corretta conservazione e fascicolazione di ogni documento, anche analogico.

#### **Art. 11 - CORRETTEZZA E RISERVATEZZA NELLE COMUNICAZIONI E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

1. Il personale osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di protezione dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura che la stessa venga inoltrata alla struttura regionale competente.

2. Il personale 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 a procedimenti o atti in corso o conclusi e/o rilascia copie ed estratti di atti o documenti nelle ipotesi e secondo la sua competenza e con le modalità previste dalla normativa in materia di accesso e dalle disposizioni organizzative interne all'amministrazione regionale.

3. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, il personale non può divulgare o diffondere per ragioni estranee al rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di



cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui abbia la disponibilità.

4. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza, le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio, non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo delle piattaforme digitali e/o dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

5. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il personale, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

6. Il personale è responsabile del contenuto dei messaggi inviati dagli account istituzionali. Il personale si uniforma alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del nominativo del mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

7. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

8. Il personale che viene a contatto con dati personali li tratta nel rispetto delle disposizioni del Regolamento UE 679/2016, del decreto legislativo 196/2003 e si conforma alle disposizioni organizzative interne adottate dall'Amministrazione regionale al fine di evitare il verificarsi di situazioni di violazione dei dati personali.

## **Art. 12 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO**

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

2. Il personale assicura, nella relazione con i colleghi e i terzi, la massima collaborazione, nel rispetto delle posizioni e dei ruoli rivestiti, evitando atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito del servizio.

3. Il personale rispetta le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro, compreso il divieto di fumo, astenendosi inoltre dall'assunzione di bevande alcoliche e di stupefacenti durante l'orario di lavoro ed evitando di presentarsi al lavoro sotto gli effetti di tali sostanze.

4. Il personale non assume, verso i colleghi e verso terzi, condotte moleste, anche di tipo sessuale, discriminatorie o offensive dell'altrui dignità e onore e contrastano quelle eventualmente assunte da altro personale in servizio presso l'ente.

5. Il personale in servizio contribuisce all'immagine positiva dell'amministrazione con il decoro della persona, la correttezza del linguaggio e la compostezza dei modi, interagisce con i colleghi e con terzi in modo educato, mantiene l'ordine e il decoro degli spazi di lavoro assegnati.

6. Il dipendente deve rispettare l'orario di lavoro stabilito dalla normativa nazionale, dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, dal Contratto Collettivo Decentrato Integrativo, nonché dalle disposizioni impartite dall'Amministrazione regionale in materia di presenza in servizio; le timbrature provano l'effettiva presenza in servizio e le relative attestazioni sono rilevanti sia ai fini della regolarità del servizio prestato che ai fini della retribuzione.



7. Il personale cura la conservazione del badge per la rilevazione delle presenze e presta particolare attenzione ad averlo sempre al proprio seguito, a non smarrirlo o deteriorarlo, in quanto strumento indispensabile per la certificazione della presenza in servizio; il badge non va conservato sul posto di lavoro né va affidato a terze persone. Sono fatte salve le ipotesi di smarrimento o deterioramento per causa non imputabile al personale o per cause di forza maggiore.

8. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi e secondo le disposizioni applicative adottate dall'Amministrazione regionale. 9. Il dipendente è tenuto ad adottare un comportamento tale da evitare anomalie nell'ambito della rilevazione delle presenze; qualora, in via eccezionale risultassero anomalie nel cartellino presenze, è tenuto alla tempestiva regolarizzazione delle stesse secondo le modalità previste dall'Amministrazione regionale.

### **Art. 13 - UTILIZZO DEI LOCALI E DELLE RISORSE STRUMENTALI E RISPETTO DELL'AMBIENTE**

1. Il personale mantiene le funzionalità e il decoro degli ambienti, utilizza gli oggetti, le attrezzature e gli strumenti nonché i servizi telematici e telefonici dell'ufficio esclusivamente per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, e nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione.

2. Il personale si attiene scrupolosamente alle disposizioni organizzative adottate dall'Amministrazione in materia di sicurezza informatica e utilizzo degli strumenti informativi e telematici volte a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Il personale non altera in alcun modo le configurazioni informatiche predisposte dall'amministrazione, per tutelare l'integrità delle reti e banche dati e per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque, non pertinenti all'attività lavorativa.

3. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. Al personale è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

4. Degli strumenti di lavoro messi a sua disposizione il personale fa un utilizzo responsabile, evitando sprechi, riduce allo stretto necessario la stampa di documenti, facendo ricorso, ove possibile, alla modalità di stampa fronte/retro, utilizza in modo accorto l'impianto di riscaldamento e condizionamento e cura lo spegnimento delle luci e degli apparecchi elettronici e la chiusura delle finestre al termine dell'orario di servizio.

5. Il personale si prende cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza ponendo in essere le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità. In caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate, ne dà immediata comunicazione al proprio dirigente, al fine di richiedere gli interventi necessari.

6. Il personale, al termine dell'attività lavorativa giornaliera, lascia in ordine la propria postazione di lavoro, al fine di consentire un'adeguata pulizia da parte dell'impresa incaricata.

7. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione regionale a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.



DELIBERA N. 90
SEDUTA N. 22
DATA 27.05.2026

pag. 15
------------

8. Il personale si attiene scrupolosamente alle disposizioni organizzative interne e partecipa attivamente alle iniziative di riduzione e contenimento dei consumi energetici promosse dall'Amministrazione regionale.

9. Il personale è tenuto a rispettare le indicazioni dell'Amministrazione regionale circa la raccolta differenziata dei rifiuti, specialmente per quanto concerne i rifiuti speciali, mediante conferimento negli appositi bidoni o contenitori messi a disposizione dall'Amministrazione.

#### **Art. 14 - DISPOSIZIONI SPECIFICHE SU LAVORO AGILE E LAVORO DA REMOTO**

1. Il dipendente che svolge la prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile si attiene a quanto previsto nell'accordo individuale di lavoro e nell'informativa in materia di tutela della salute e della sicurezza del personale e nelle policy per la sicurezza informatica e per l'utilizzo degli strumenti informativi e telematici facenti parte integrante e sostanziale dello stesso.

2. Il dipendente assicura il rispetto delle fasce di contattabilità e delle fasce di inoperabilità (disconnessione) come definite dalla regolamentazione vigente e informa tempestivamente il dirigente della struttura di appartenenza circa eventuali impedimenti sopraggiunti che possano ostacolare il normale svolgimento dell'attività lavorativa.

3. Il personale è tenuto a porre la massima attenzione all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali dell'amministrazione ed evitare, in ogni caso, luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi, o che possano comportare un rischio di danneggiamento della strumentazione in utilizzo o della riservatezza dell'attività amministrativa.

4. Il dipendente che svolge la prestazione lavorativa da remoto (domiciliare o presso sedi di coworking) è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro

#### **Art. 15 - RAPPORTI CON IL PUBBLICO**

1. Il personale 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, salvo diverse disposizioni di servizio, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, utilizzando un linguaggio chiaro e comprensibile e orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.

2. Qualora il personale a cui si rivolga l'utente non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza lo stesso al funzionario o alla struttura dirigenziale competente. Il personale, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altro personale della struttura dei quali ha la responsabilità o il coordinamento.

3. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il personale rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il personale rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

4. Il personale che svolge la sua attività lavorativa a contatto con il pubblico istaura con esso un rapporto di collaborazione, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati



dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il personale 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.

#### **Art. 16 - COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI E UTILIZZO DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E SOCIAL MEDIA**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il personale non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino, non promette e non accetta uno scambio di favori e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione. Il personale non divulga informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni, al di fuori dei casi consentiti.
2. In qualsiasi occasione pubblica, inclusa la partecipazione a incontri e convegni aventi ad oggetto l'attività dell'Amministrazione regionale, e nell'utilizzo dei propri account di social media, il personale nell'esprimere le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone utilizza ogni cautela affinché non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla Regione Marche.
3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e fatti salvi i diritti di opinione e di critica, il personale si astiene da dichiarazioni pubbliche - effettuate anche mediante l'utilizzo di social media, blog e forum - o da qualsiasi intervento o commento che risulti offensivo nei confronti della Regione o della pubblica amministrazione in generale.

#### **Art. 17 DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano al Segretario Generale e ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarichi di funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 19 comma 5 bis e comma 6 del d.lgs. 165/2001. 2. Il dirigente, prima di assumere le funzioni correlate all'incarico conferito, comunica al Segretario Generale e al dirigente della struttura regionale competente in materia di personale, 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 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 l'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, utilizzando il modello predisposto dall'amministrazione.
3. Il dirigente si impegna inoltre a fornire, prima di esercitare le funzioni correlate all'incarico conferito, agli stessi soggetti di cui al comma 2, le dichiarazioni previste dall'art. 14 del d.lgs. 33/2013 sulla base dei modelli adottati dall'Amministrazione.
4. Il dirigente s'impegna, altresì, a rendere note ai soggetti di cui al comma 2, tutte le variazioni dei dati e delle informazioni contenute nelle dichiarazioni di cui al comma 2 e al comma 3. In ogni caso, i dirigenti forniscono annualmente le dichiarazioni inerenti all'ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica.
5. Il dirigente sottoscrive annualmente la dichiarazione di cui all'art. 20 del d.lgs. 39/2013 e la trasmette al dirigente della struttura competente in materia di personale secondo le modalità definite dall'Amministrazione.



DELIBERA N. 90
SEDUTA N. 22
DATA 27.05.2026

pag. 17
------------

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

7. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare - in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza - nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa e svolge una funzione di impulso alla diffusione di buone prassi, al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi.

8. Il dirigente verifica che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali. Osserva in prima persona e garantisce l'osservanza da parte del personale allo stesso assegnato degli obblighi di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190, (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione) e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni), esercitando i compiti e poteri di cui all'art. 16 comma 1 lettere *l-bis*), *l-ter*) e *l-quater*) del D.lgs. 165/2001.

9. Il dirigente collabora con il RPCT al fine di garantire la rotazione del personale dei settori definiti a rischio di corruzione come indicati nella sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO. Per le medesime finalità, il Segretario generale e il Comitato di coordinamento collaborano, rispettivamente nell'ambito delle proprie competenze, con il RPCT al fine di garantire la rotazione dei dirigenti dei settori definiti a rischio di corruzione.

10. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni a lui spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico; garantisce la presenza quotidiana presso la sede di servizio assegnata e, nel caso debba presidiare più sedi o sia chiamato ad espletare le proprie attività fuori della sede di servizio, organizza la propria presenza e i propri spostamenti esclusivamente in funzione del buon andamento delle attività e delle esigenze dell'organizzazione.

11. Il dirigente promuove la parità di genere e cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, evitando che si creino situazioni moleste o persecutorie, demansionamenti o discriminazioni e favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia.

12. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e aggiornamento e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni.

13. Il dirigente assegna i processi di lavoro, le attività e gli obiettivi 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.



DELIBERA N. 90
SEDUTA N. 22
DATA 27.05.2026

pag. 18
------------

14. Il dirigente è chiamato a conformare il proprio agire e la propria prestazione lavorativa ai comportamenti attesi dall'Amministrazione, individuati all'interno del Sistema di valutazione della performance ed oggetto della valutazione annuale, con conseguente incidenza sulla determinazione ed erogazione della retribuzione di risultato.

15. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento degli obiettivi ed il comportamento organizzativo.

16. 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 al soggetto competente in materia di esercizio di funzioni disciplinari, 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. Riferisce altresì al RPCT per le finalità di cui all'art. 1, comma 10 della L. 190/2012. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito adotta le iniziative opportune in attuazione di quanto previsto dal d. lgs. 24/2023, relative alla tutela del segnalante.

17. È fatto obbligo ai dirigenti di rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione del personale, delle eventuali disfunzioni, degli inadempimenti e dei ritardi nell'espletamento delle attività di competenza della struttura medesima, dovute alla negligenza dei dipendenti, di controllare che l'uso dei permessi di astensione dal lavoro 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, ivi compresi i dirigenti responsabili delle strutture gerarchicamente sotto-ordinate, segnalando al soggetto competente in materia di esercizio di funzioni disciplinari, per ciascuna delle ipotesi del presente comma, eventuali pratiche scorrette e comportamenti contrari agli obblighi di cui all'art. 12 del presente Codice.

#### **Art. 18 - VIGILANZA E MONITORAGGIO**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, l'OIV e l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.

2. Il soggetto competente in materia di esercizio di funzioni disciplinari conforma le proprie attività alle eventuali previsioni contenute nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.

3. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, il soggetto competente in materia di esercizio di funzioni disciplinari, può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

4. All'interno della relazione annuale sul "funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, integrità e trasparenza dei controlli interni", l'OIV dà evidenza delle eventuali segnalazioni pervenute relative alla violazione del presente Codice di Comportamento e del D.P.R. n. 62/2013 e informa il soggetto competente alla valutazione annuale della performance.

#### **Art. 19 - RESPONSABILITÀ CONSEGUENTI ALLA VIOLAZIONE DEL CODICE**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dalla sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, dà luogo anche a responsabilità civile, amministrativa o contabile del



DELIBERA N. 90
SEDUTA N. 22
DATA 27.05.2026

pag. 19
------------

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 regionale. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli: - art. 4 del presente Codice, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o di 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 4; - art. 8, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo del presente comma. La disposizione di cui al secondo periodo del presente comma si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 5 primo periodo, 6, comma 3 esclusi i conflitti meramente potenziali, e 17, comma 7, ultimo periodo.

3. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

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

5. 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. 20 - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

1. Ogni responsabile di struttura dirigenziale provvede alla trasmissione del presente Codice di Comportamento ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di beni e servizi in favore dell'amministrazione e ai tirocinanti e borsisti che svolgono attività presso la struttura di sua competenza, richiamandone l'osservanza nei protocolli di legalità o nei patti di integrità ai sensi dell'art. 1, comma 17 della L. 190/2012.