



## ***CODICE DI COMPORTAMENTO***

## Sommario

<b>Art. 1</b> .....	4
<b>Obiettivi e finalità del Codice</b> .....	4
<b>Art. 2</b> .....	4
<b>Ambito di applicazione</b> .....	4
<b>Art. 3</b> .....	5
<b>Principi generali</b> .....	5
<b>Art. 4</b> .....	5
<b>Comportamento in servizio</b> .....	5
<b>Art. 5</b> .....	6
<b>Utilizzo delle risorse materiali e strumentali</b> .....	6
<b>Art. 6</b> .....	6
<b>Utilizzo della strumentazione informatica</b> .....	6
<b>Art. 7</b> .....	7
<b>Obblighi comportamentali con l'utenza interna ed esterna</b> .....	7
<b>Art. 8</b> .....	8
<b>Rapporti con il pubblico e mezzi di informazione</b> .....	8
<b>Art. 9</b> .....	8
<b>Partecipazione ad associazioni e organizzazioni</b> .....	8
<b>Art. 10</b> .....	8
<b>Conflitto d'interessi e obbligo di astensione</b> .....	8
<b>Art. 11</b> .....	9
<b>Contratti ed altri atti negoziali</b> .....	9
<b>Art. 12</b> .....	10
<b>Regali, compensi e altre utilità</b> .....	10
<b>Art. 13</b> .....	10
<b>Prevenzione della corruzione</b> .....	10
<b>Art. 14</b> .....	11
<b>Obblighi dei dirigenti</b> .....	11
<b>Art. 15</b> .....	12
<b>Disposizioni particolari per il personale impegnato in attività istituzionali di rappresentanza presso Comitati, Commissioni, Associazioni, Consigli a vario titolo creati o appartenente ad Albi propedeutici ad attività di ispezione, controllo o verifica</b> .....	12
<b>Art. 16</b> .....	13
<b>Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice</b> .....	13

<b>Art. 17</b> .....	13
<b><i>Vigilanza sull'applicazione e sul rispetto del Codice</i></b> .....	13
<b>Art. 18</b> .....	14
<b><i>Disposizioni transitorie ed entrata in vigore</i></b> .....	14

**Art.1****Obiettivi e finalità del Codice**

1. Il Ministero del Turismo adotta il presente documento quale Codice di comportamento (di seguito Codice), volto ad integrare e a specificare le disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, introdotto dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, *“Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”*, a norma dell’art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
2. Le disposizioni contenute nel presente Codice mirano a fornire le regole di comportamento alle quali i dipendenti sono tenuti a uniformarsi nello svolgimento della propria attività di servizio, caratterizzata da particolare delicatezza in quanto relativa a rilevanti interessi economici e sociali sottesi alla cura della programmazione, del coordinamento e della promozione del turismo nazionale.
3. Ferme le responsabilità penali, civili, e amministrativo-contabili, la violazione delle regole contenute nel presente Codice e di quelle contenute nei CCNL comparto Funzioni Centrali ed ex comparto Ministeri, nel D.P.R. 62/2013 e nella vigente legislazione in materia, costituisce infrazione rilevante sul piano disciplinare.
4. Per quanto non espressamente previsto, si fa rinvio alla normativa, alle delibere ANAC, nonché alle circolari ministeriali e ad ogni altro atto interno diretto alla disciplina del rapporto di lavoro o di collaborazione con il Dicastero.

**Art. 2****Ambito di applicazione**

1. Il Codice opera nei confronti del personale dipendente del Ministero del Turismo a tempo indeterminato e determinato, ivi compreso quello in posizione di comando, distacco, assegnazione temporanea o fuori ruolo.
2. I doveri di comportamento del Codice sono inoltre estesi ai collaboratori e ai consulenti con qualunque tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi e degli Uffici di diretta collaborazione del Ministro, ai collaboratori di imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere in favore dell’amministrazione nonché al personale messo a disposizione dalle società partecipate da pubbliche amministrazioni e da enti vigilati e controllati dal Ministero, in quanto compatibili. Ai fini del Codice, gli obblighi concernenti i soggetti di cui al presente comma si ritengono adempiuti nei confronti del dirigente responsabile dell’ufficio del Ministero al quale il collaboratore o il consulente è preposto.
3. I destinatari del presente Codice sono tenuti ad osservare le disposizioni in esso contenute a decorrere dall’assunzione in servizio presso il Ministero ovvero dalla sottoscrizione del relativo contratto di lavoro, recante apposita clausola, o di specifico atto di impegno in caso di distacco, comando o assegnazione temporanea presso il Ministero.
4. I destinatari del Codice che non siano dipendenti del Ministero rispettano lo stesso per effetto di specifiche clausole da inserire obbligatoriamente, a cura del Responsabile del relativo procedimento o del Dirigente di riferimento, nei rispettivi contratti stipulati con il Ministero.
5. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, verranno inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.
6. Il Ministero assicura ai destinatari la conoscenza delle disposizioni del presente Codice, del piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) e delle sanzioni per i casi di violazione degli obblighi ivi previsti, con specifico riferimento alla violazione delle disposizioni in materia di inconferibilità, incompatibilità e conflitto di interesse.

**Art. 3*****Principi generali***

1. I destinatari del Codice, fermo quanto previsto all'art. 3 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, osservano la Costituzione e le leggi, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della propria posizione o dei propri poteri. Svolgono le proprie funzioni nel rispetto dei principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza e agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
2. I destinatari del Codice, nello svolgimento delle proprie funzioni, orientano l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. In particolare, la gestione delle risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
3. Il Ministero assicura il corretto adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti.
4. I destinatari del Codice si impegnano anche a rispettare le circolari ministeriali ed ogni altro atto interno loro applicabile diretto alla disciplina del rapporto di lavoro o di collaborazione a qualsiasi titolo, nonché all'organizzazione dell'ufficio presso cui prestano servizio, ivi compresi ordini di servizio e disposizioni del dirigente responsabile dell'ufficio di riferimento.

**Art. 4*****Comportamento in servizio***

1. L'attività lavorativa, anche da remoto, è svolta con l'impegno e la disponibilità necessaria al proficuo espletamento dei propri compiti. Il comportamento del personale è improntato alla collaborazione tra il Ministero e i soggetti interessati a qualunque titolo all'attività del Ministero stesso.
2. I destinatari del Codice garantiscono un comportamento decoroso e consono alla funzione svolta e all'immagine del Ministero; sono tenuti all'uso di un abbigliamento compatibile con il decoro, la dignità e il prestigio del Dicastero; concorrono a creare un ambiente lavorativo costruttivo e rispettoso delle esigenze di tutti, anche attraverso la cura degli spazi lavorativi. Gli stessi evitano atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici. Nelle relazioni con i colleghi, con i collaboratori e con i rispettivi responsabili, assicurano costantemente la massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni e responsabilità istituzionali. Si astengono, inoltre, da comportamenti che possano arrecare danno all'immagine ed alla sensibilità di un altro personale, anche attraverso la circolazione di notizie che attengono alla sfera privata della persona e pertanto non attinenti al servizio da questi svolto per il Ministero.
3. I destinatari del Codice si impegnano a comunicare, senza ritardo, al dirigente di riferimento e al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di essere oggetto di un provvedimento di richiesta di rinvio a giudizio, o di un decreto di penale di condanna, ovvero di citazione diretta a giudizio o di giudizio immediato, nonché a comunicare tempestivamente le azioni giudiziarie che il dipendente intenda eventualmente promuovere nei confronti di terzi o che siano promossi da parte di terzi nei suoi confronti, in relazione a fatti inerenti l'attività istituzionale.
4. I destinatari medesimi si astengono altresì dall'intraprendere iniziative volte alla divulgazione attraverso media, social network o altre modalità d'informazione, inerenti ai procedimenti, se non autorizzate preventivamente o consentite da specifiche disposizioni normative.
5. I destinatari del Codice rispettano gli obblighi di servizio anche con riferimento all'orario di lavoro e di servizio e adempiono correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze

e, in relazione alla funzione svolta, curano costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di competenza anche attraverso l'offerta formativa del Ministero.

#### **Art. 5**

##### ***Utilizzo delle risorse materiali e strumentali***

1. I destinatari del Codice hanno cura degli ambienti dedicati alle attività lavorative, del materiale e della strumentazione in dotazione e lo utilizzano con diligenza, adottando ogni cautela necessaria ad impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione.
2. I dipendenti utilizzano i mezzi di trasporto del Ministero soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi.
3. I destinatari del Codice del Ministero si adopera attivamente al fine di ridurre il consumo dei materiali, dell'energia e delle risorse in dotazione.

#### **Art. 6**

##### ***Utilizzo della strumentazione informatica***

1. I destinatari del Codice hanno l'obbligo di prendere visione quotidianamente della propria casella di posta elettronica personale, nonché, ove abilitati, dei messaggi ricevuti nella casella di posta elettronica certificata del proprio ufficio. Alle comunicazioni/istanze effettuate con detta modalità di posta elettronica occorre dare riscontro con lo stesso mezzo, fatte salve le eccezioni di legge/regolamento, compatibilmente con il possesso delle competenze e della qualifica posseduta ed in linea con le disposizioni organizzative del Ministero.
2. In materia di applicazioni informatiche, i destinatari del presente Codice sono tenuti al rispetto di quanto previsto dalle politiche di sicurezza informatica, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici del Ministero. Inoltre, i destinatari del presente Codice sono responsabili della protezione e conservazione dei dati, compresi i codici di accesso a programmi e agli strumenti informatici avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti, oltre che dell'utilizzo di tali strumenti che deve essere appropriato e conforme ai fini istituzionali.  
In particolare:
  - a. l'*account* personale non può essere "ceduto": il titolare è pienamente responsabile di ogni suo uso o abuso e deve segnalare eventuali omonimie non emerse in precedenza e già omologate;
  - b. i messaggi di posta elettronica non devono contenere ingiurie, minacce o comunque contenuti inappropriati che possano recare offesa al destinatario o danno d'immagine;
  - c. non possono essere utilizzati programmi che si basino sulla tecnologia *peer to peer* - ovvero che consentano di collegare direttamente apparati informatici per la condivisione non protetta di contenuti e risorse - e forniscano funzionalità di *proxy* "anonimizzante" per la navigazione di sitiweb senza lasciare tracce;
  - d. i contatti non possono essere utilizzati per trasmettere volutamente virus informatici;
  - e. non possono essere inviati messaggi di incitamento all'odio e alla discriminazione razziale;
  - f. non è consentito l'accesso a siti con contenuti indecorosi, offensivi o comunque illeciti;
  - g. i destinatari del Codice, in quanto assegnatari di strumentazione informatica, sono tenuti con la massima diligenza alla cura e alla conservazione degli stessi che, in ogni caso, non possono essere utilizzati per fini privati.

3. Al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione, i destinatari del Codice si astengono dal rendere pubblico o dall'interagire con qualunque mezzo, compresi il web o i social network, i blog o i forum, commenti, informazioni e foto, video, audio in grado di ledere l'immagine dell'amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, la dignità delle persone.

#### **Art. 7**

##### ***Obblighi comportamentali con l'utenza interna ed esterna***

1. I destinatari del Codice assicurano l'ascolto delle esigenze dei colleghi, del cittadino e dei portatori di interesse, adottando comportamenti improntati a professionalità, competenza, sollecitudine, cortesia, trasparenza dell'azione amministrativa, correttezza ed imparzialità.
2. I destinatari del Codice, ed in particolare il personale che opera nelle aree a più alto rischio individuate nel Piano triennale di prevenzione della corruzione adottato dal Ministero, agiscono nel rispetto delle leggi, contribuendo al raggiungimento della missione assegnata; assolvono i propri compiti nell'interesse pubblico ed evitano qualsiasi discriminazione; non accettano, né effettuano per sé o per altri, segnalazioni, sollecitazioni comunque dirette ad influire sul normale svolgimento delle attività, e si astengono dal sollecitare raccomandazioni esterne o interne volte ad assicurarsi privilegi in ambito lavorativo, personale o sociale, anche fuori dall'ambito lavorativo. Ad ogni modo, comunicano al dirigente di riferimento ogni evento in cui siano rimasti direttamente coinvolti e che può avere riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro.
3. È fatto inoltre divieto ai destinatari del Codice di anticipare il contenuto e l'esito dei procedimenti; avvantaggiare o svantaggiare eventuali competitori o *stakeholders*, nonché facilitare terzi nei rapporti con il proprio ufficio o con altri uffici.
4. I destinatari del Codice comunicano segnalano al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denunciano all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui sono venuti a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, usufruendo della tutela prevista dall'art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Nel caso in cui la segnalazione pervenga ad un soggetto diverso dal RPCT è necessario che tale soggetto indichi al mittente che le segnalazioni volte ad ottenere la tutela di cui all'art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 devono essere inoltrate al RPCT dell'amministrazione in cui si è verificato l'illecito.
5. Colui che riceve la comunicazione ha l'obbligo di assicurare la riservatezza dell'autore della stessa. Per quanto qui non espressamente previsto, si fa rinvio all'art. 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001, ai contenuti del Piano triennale di prevenzione della corruzione, alla Direttiva per la ricezione e gestione delle segnalazioni, emanata dal RPCT del Ministero del Turismo, nonché al decreto legislativo n. 33/2013.
6. Fatte salve le norme sul segreto di ufficio, è fatto divieto, ai destinatari dello stesso - anche dopo la cessazione o l'interruzione del rapporto con l'amministrazione - di utilizzare informazioni riservate di cui si è venuti a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni. In particolare, è fatto altresì divieto di comunicare a terzi informazioni su decisioni da assumere e provvedimenti relativi a procedimenti in corso, prima che siano stati ufficialmente deliberati. Il personale che, in nome dell'Amministrazione, intrattiene rapporti con altri soggetti anche istituzionali è tenuto a non riportare e a non utilizzare, al di fuori del mandato di rappresentanza ricevuto, le informazioni acquisite in ragione di tali rapporti.
7. Inoltre, nei casi in cui, segnalando la propria appartenenza al Ministero e preventivamente autorizzati dallo stesso, partecipano ad incontri pubblici, pubblicano scritti o rilasciano interviste su materie che riguardino l'Amministrazione o siano riconducibili ad ambiti di

competenza del Ministero stesso, fermo restando l'obbligo di osservare gli indirizzi operativi di cui alla nota prot. n. 1568 del 2 settembre 2021 del Gabinetto del Ministro, sono tenuti a informare il proprio dirigente o dirigente generale, nonché, in assenza di specifico mandato, a precisare che le opinioni espresse hanno carattere personale e non impegnano in alcun modo il Ministero. Si rinvia, ad ogni modo, agli indirizzi impartiti con la citata nota in ordine sia alle modalità di partecipazione e di intervento ad iniziative e ad eventi in ambiti di competenza del Ministero, sia a quanto previsto con riferimento alla partecipazione ad eventi riconducibili alle previsioni di cui all'art. 53, comma 6 del decreto legislativo n. 165/2001, e alla partecipazione ad eventi totalmente estranei agli ambiti di competenza del Ministero nei quali in ogni caso non compaia o risulti in qualunque modo utilizzata la qualifica o il ruolo attribuito al partecipante nell'ambito del Ministero del turismo.

#### **Art. 8**

##### ***Rapporti con il pubblico e mezzi di informazione***

1. Secondo quanto disposto dall'art. 7 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 20 maggio 2021, n. 102, i rapporti con il sistema e gli organi di informazione sono curati esclusivamente dall'Ufficio stampa.
2. Le relazioni con il pubblico si realizzano attraverso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (di seguito URP), nonché eventuali analoghe strutture, che operano in tema per espressa previsione di legge o regolamento.
3. Il personale assegnato all'URP e agli altri uffici che operano a contatto con il pubblico conforma il proprio comportamento agli standard di qualità previsti dai vigenti decreti ministeriali e dalla Carta dei servizi, una volta adottata, secondo le linee guida formulate dalla ANAC.

#### **Art. 9**

##### ***Partecipazione ad associazioni e organizzazioni***

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, i destinatari del Codice non possono far parte di associazioni, organizzazioni ed altri organismi i cui fini siano in contrasto con quelli perseguiti dal Dicastero, né pongono in essere, curano ed intrattengono relazioni di ogni tipo e genere con organizzazioni vietate dalla legge. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. I destinatari del Codice comunicano al dirigente di riferimento, in forma scritta, tempestivamente e comunque non oltre 5 giorni dal verificarsi della condizione di interferenza, la partecipazione ad associazioni e organizzazioni prevista dall'art. 5 del d.P.R. n. 62/2013.

#### **Art. 10**

##### ***Conflitto d'interessi e obbligo di astensione***

1. I destinatari del Codice, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informano per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che gli stessi abbiano o abbiano avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - a. se in prima persona, o loro parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui egli 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, limitatamente alle pratiche a loro affidate.

I destinatari del Codice, inoltre, hanno l'onere di comunicare eventuali variazioni rispetto alle dichiarazioni rese.

È fatta salva la facoltà dell'Amministrazione di compiere ogni consentita verifica in merito

alle stesse.

2. I destinatari del Codice si astengono dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle loro mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei propri dirigenti.
3. I destinatari del Codice si astengono dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di loro parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali essi abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui essi o il proprio coniuge abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui essi siano tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui essi siano amministratore o gerente o dirigente. Si astengono, altresì, in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di inopportunità.
4. La comunicazione dell'astensione e dei suoi motivi, inerente ai singoli procedimenti, è resa tempestivamente per iscritto al responsabile del procedimento o al dirigente di riferimento, che decide con atto scritto in proposito. La comunicazione e la relativa decisione sono inserite nel fascicolo del procedimento corrispondente.
5. In fase di assegnazione della risorsa umana, la Direzione generale di competenza richiede al personale dipendente, come individuato dall'art. 1, comma 1 del Codice, una dichiarazione, resa ai sensi degli articoli 38, 47 e 76 D.P.R. n. 445/2000, sull'assenza di rapporti di parentela e affinità sino al terzo grado, nonché di coniugio o di convivenza, nell'ambito della compagine del personale della Direzione generale di destinazione. Detto personale che dovesse trovarsi successivamente in una delle condizioni di cui al precedente periodo, ne dà tempestiva comunicazione al superiore gerarchico e alla Direzione generale degli affari generali e delle risorse umane, che procede, all'occorrenza qualora ciò risulti necessario o opportuno ai sensi del rispetto del presente Codice, all'assegnazione del medesimo personale interessato ad altra Direzione, previa verifica che l'azione amministrativa non ne subisca particolare pregiudizio, tenuto conto dei requisiti professionali posseduti dal dipendente. In fase di assegnazione del personale, la Direzione competente adotta le misure necessarie ad evitare che dipendenti legati da vincoli di parentela o di affinità sino al terzo grado, di coniugio o di convivenza, prestino servizio in rapporto di subordinazione gerarchica nell'ambito della medesima Direzione generale o Divisione. Il personale che, a seguito dell'assegnazione, venga a trovarsi in una delle condizioni di cui al precedente periodo, è assegnato ad altra Direzione generale o Divisione, in posizione compatibile con i requisiti professionali posseduti.

#### **Art. 11**

##### ***Contratti ed altri atti negoziali***

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, i destinatari del Codice non ricorrono a mediazione di terzi, né corrispondono o promettono ad alcuno 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. I destinatari del Codice non concludono, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o

assicurazione, con imprese con le quali i destinatari del Codice abbiano concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astengono 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. I destinatari del Codice che concludono accordi o negozi ovvero stipulano contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile, con persone fisiche o giuridiche con le quali abbiano concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informano per iscritto il dirigente dell'ufficio, che ne valuta l'opportunità e la liceità.
4. Se le situazioni di cui ai commi 2 e 3 si riferiscono ad un dirigente, questi informa per iscritto il dirigente generale responsabile della gestione del personale.
5. I destinatari del Codice che ricevano, 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 informano immediatamente, di regola per iscritto, il dirigente di riferimento.

#### **Art. 12**

##### ***Regali, compensi e altre utilità***

1. I destinatari del Codice non chiedono, né sollecitano, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. I destinatari del Codice non accettano, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, non chiedono, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a euro 150,00, cumulativamente intesi, in relazione al singolo anno solare.
4. Qualora nell'anno solare considerato i regali e le altre utilità dovessero superare il limite indicato oppure siano stati ricevuti in violazione delle disposizioni del presente Codice, il destinatario del Codice dovrà immediatamente mettere a disposizione dell'Amministrazione la parte in eccedenza, per la restituzione o per la devoluzione della parte stessa a fini istituzionali.
5. Il destinatario del Codice non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

#### **Art. 13**

##### ***Prevenzione della corruzione***

1. I dirigenti vigilano e verificano che siano rispettate dai destinatari del Codice le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, essi rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione, prestando la più ampia collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

2. Tutti i destinatari del Codice collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza segnalando, tramite il dirigente di riferimento:
  - a. le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano della prevenzione della corruzione;
  - b. il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel predetto Piano.
3. Il dirigente della struttura del soggetto che abbia denunciato o segnalato situazioni di illecito nell'amministrazione o il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza curano e verificano la concreta applicazione di meccanismi di tutela del dipendente previsti dall'art. 54-*bis* del decreto legislativo n. 165/2001.
4. Nell'ambito del procedimento disciplinare, la tutela dell'identità del segnalante è disciplinata dall'art. 54-*bis* del decreto legislativo n. 165/2001, in quanto applicabile.

#### **Art. 14** **Obblighi dei dirigenti**

1. Il Ministero si impegna a promuovere il miglioramento delle condizioni dei rapporti di lavoro, in modo che l'attività da ciascuno svolta possa rappresentare per tutti uno strumento di realizzazione e soddisfazione professionale, che non comporti costi insostenibili in termini di sacrificio personale e familiare e difficoltà di conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro. A tal fine, facendo riferimento ai nuovi sistemi di misurazione e valutazione della performance dei dipendenti, il Ministero si impegna a garantire una concreta condivisione dei sistemi di misurazione e valutazione dei dipendenti (sia *ex ante*, attraverso la condivisione degli obiettivi divisionali e individuali, sia *ex post*, attraverso il monitoraggio dei risultati raggiunti), affinché il coinvolgimento equilibrato delle risorse umane sia finalizzato allo sviluppo delle competenze e all'utilizzo equo dei sistemi premiali.
2. I dirigenti o i responsabili dei rispettivi uffici si impegnano, nell'ambito delle funzioni e responsabilità assunte e nel rispetto delle pari opportunità e delle differenze di genere, a valorizzare le risorse umane e a creare le condizioni per un continuo accrescimento delle competenze tecniche e professionali necessarie per conseguire la missione e gli obiettivi del Ministero. A tal fine vengono coinvolte e valorizzate, pienamente, tutte le professionalità interne alla struttura, mediante tutte le leve organizzative e finanziarie disponibili, al fine di favorire lo sviluppo e la crescita professionale dei collaboratori dei dirigenti o dei responsabili dei rispettivi uffici. I dirigenti assicurano altresì l'assegnazione delle risorse umane agli uffici in funzione delle specifiche competenze ed esperienze.
3. I dirigenti o i responsabili dei rispettivi uffici devono ripartire in modo equo i carichi di lavoro, secondo le attitudini e le capacità professionali del personale a disposizione, tenendo conto delle esigenze familiari per la migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli inerenti la cura e le relazioni domestiche, anche per le finalità previste dalla legge n. 53 del 2000.
4. Il dirigente o il responsabile dell'ufficio controlla che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai CCNL, evidenziando eventuali deviazioni; vigila inoltre sulla corretta rilevazione delle presenze dei propri dipendenti, segnalando tempestivamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le pratiche scorrette, per l'applicazione della sanzione del licenziamento disciplinare prevista dall'art. 55-*quater* del d.lgs. 165/2001.
5. Il dirigente osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia d'incompatibilità, cumulo d'impieghi e incarichi di lavoro da parte del personale assegnato al suo ufficio, anche al fine di evitare pratiche non consentite.
6. Il dirigente o il responsabile dell'ufficio svolge le funzioni pianificando con accuratezza e

tempestività tutte le attività, siano esse strategiche o istituzionali, prevedendo target misurabili e raggiungibili e ponendo in essere, con giusto anticipo, tutte le azioni che ne rendono possibile il raggiungimento. Inoltre, monitora costantemente l'andamento dei processi ed interviene per eliminare eventuali impedimenti e rivedere le proprie azioni.

7. Il dirigente o il responsabile dell'ufficio si impegna a garantire un'adeguata e completa circolazione delle informazioni sugli obiettivi, sulle norme e sulle procedure che regolamentano l'organizzazione, compresa ogni altra notizia concernente i fini dell'attività lavorativa, della formazione e dello sviluppo professionale dei lavoratori, dei metodi di incentivazione, della produttività e della valorizzazione del merito. L'amministrazione, tramite i dirigenti responsabili dei rispettivi Uffici, promuove e tutela un ambiente di lavoro sano, confortevole e accogliente, improntato al dialogo e alle corrette relazioni interpersonali, a tutti i livelli della scala gerarchica, stimola il senso di utilità sociale e di partecipazione ai fini ultimi dell'ente.
8. I dirigenti o i responsabili dei rispettivi uffici dovranno mettere in atto tutte le misure necessarie al fine di prevenire il verificarsi di comportamenti configurabili come malessere organizzativo, molestie sessuali, violenze morali, persecuzioni psicologiche sul posto di lavoro, *mobbing*.
9. I dirigenti o i responsabili dei rispettivi uffici si impegnano ad adottare tutte le iniziative e le misure organizzative ritenute idonee ad assicurare la massima informazione e formazione professionale sulle finalità e sulle problematiche relative al presente Codice.
10. I dirigenti o i responsabili dei rispettivi uffici si impegnano a predisporre interventi formativi rivolti a tutto il personale. Particolare attenzione sarà posta anche alla formazione dei dirigenti che devono promuovere e diffondere la cultura del rispetto della persona.
11. I dirigenti, nell'ambito delle funzioni affidate, devono verificare e accertare direttamente eventuali violazioni dei doveri previsti anche dal Codice, secondo la disciplina dei contratti collettivi nazionali di lavoro nonché delle disposizioni di cui all'art. 55 e segg. del d.lgs. 165/2001, provvedendo direttamente per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni. Per le infrazioni più gravi la competenza spetta all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.
12. Le violazioni previste dal Codice, commesse da soggetti con i quali non è costituito un rapporto di lavoro subordinato, sono sanzionate dal dirigente competente alla gestione del contratto.

#### **Art. 15**

##### ***Disposizioni particolari per il personale impegnato in attività istituzionali di rappresentanza presso Comitati, Commissioni, Associazioni, Consigli a vario titolo creati o appartenente ad Albi propedeutici ad attività di ispezione, controllo o verifica***

1. Il personale impegnato nelle attività oggetto del presente articolo svolge le stesse avendo riguardo ai fini perseguiti dall'Amministrazione, assumendo quali valori fondamentali l'imparzialità, l'obiettività, l'efficienza, la riservatezza professionale e la trasparenza, attenendosi ai principi di onestà e integrità e si astiene da qualsiasi azione arbitraria e da qualsiasi trattamento preferenziale.
2. L'operato di tale personale non deve essere in alcun caso influenzato da pressioni indebite di qualsiasi tipo, da chiunque esercitate, né da interessi personali e finanziari
3. I destinatari del Codice impegnati in attività di revisione, ispezione o controllo, esercitano l'attività in piena indipendenza e autonomia utilizzando nel rispetto delle norme vigenti, le proprie conoscenze e le capacità di giudizio maturate nel corso della preparazione

professionale e della conoscenza diretta e approfondita di fatti e circostanze, anche nel rispetto delle indicazioni fornite dal Ministero. Il personale impegnato in attività ispettive, nell'esercizio delle proprie funzioni, si astiene dal manifestare, direttamente o indirettamente, orientamenti politici o ideologici, tali da ingenerare dubbi sull'imparzialità della propria azione. Il personale impegnato in attività ispettive garantisce il rispetto della normativa vigente in materia di tutela della riservatezza e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone in ragioni di ufficio.

#### **Art. 16**

##### ***Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice***

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa costituisce fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni e concorre alla valutazione ai fini della performance e dei suoi effetti, inclusi la quota di retribuzione premiale.
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 del Ministero. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive, che possono essere irrogate in relazione alla gravità delle violazioni commesse. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le relative ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

#### **Art. 17**

##### ***Vigilanza sull'applicazione e sul rispetto del Codice***

1. I dirigenti, in relazione all'ambito istituzionale ed organizzativo di propria titolarità, e l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, ai sensi dell'art. 54, comma 6 del D. Lgs. n. 165/20001, vigilano sull'applicazione e sul rispetto del Codice di comportamento anche al fine della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e tengono conto delle violazioni accertate e sanzionate nel processo di valutazione.
2. Sull'applicazione del Codice svolge un'attività di monitoraggio e vigilanza l'Ufficio per i procedimenti disciplinari in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Con cadenza annuale, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, acquisite le informazioni da parte dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, monitora gli effetti complessivi determinati dal Codice, rilevando anche il numero e le tipologie di infrazione registrate ed in quali aree si concentra il più alto tasso di violazioni. Fornisce inoltre comunicazione dei risultati all'ANAC e ne dà pubblicità sul sito web del Ministero.
3. L'Organismo Indipendente di Valutazione, sulla base dei dati rilevati dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari e delle informazioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, svolge una attività di supervisione sull'applicazione del

Codice, riferendone nella Relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza ed integrità dei controlli interni.

**Art. 18**

***Disposizioni transitorie ed entrata in vigore***

1. Il presente Codice entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sul sito web istituzionale del Ministero del Turismo ed è trasmesso, a mezzo e-mail, a tutti i suoi destinatari.
2. In caso di modifiche al Codice, l'impegno di cui all'art. 2, comma 3, deve essere assunto nuovamente entro sette giorni dall'approvazione delle modifiche.
3. Il dirigente competente, nell'ambito della Direzione generale degli Affari generali e delle Risorse umane, in materia valutazione e gestione delle condotte e delle attività riconducibili all'alveo definito e regolato dal presente Codice, vigila sull'assunzione dell'impegno di cui all'art. 2, comma 3, da parte dei soggetti che alla data di entrata in vigore del Codice o delle modifiche di cui al comma 2 del presente articolo, sono già coinvolti nell'attività istituzionale del Ministero, nonché sull'adempimento, da parte degli stessi, dell'obbligo di informazione di cui all'art. 10, comma 1.
4. Il dirigente competente, nell'ambito della Direzione generale degli Affari generali e delle Risorse umane, in materia valutazione e gestione delle condotte e delle attività riconducibili all'alveo definito e regolato dal presente Codice, cura la diffusione della conoscenza del Codice e, al fine di assicurarne l'effettivo adempimento alle disposizioni in esso contenute, promuove altresì lo svolgimento di specifici corsi di formazione e aggiornamento.