



Ministero del Turismo
CODICE DI COMPORTAMENTO
edizione 2026

Sommario

Art.1 Obiettivi e finalità del Codice.....	2
Art. 2 Ambito di applicazione.....	2
Art. 3 Principi generali.....	3
Art. 4 Comportamento in servizio.....	4
Art. 5 Utilizzo della strumentazione e delle tecnologie informatiche.....	5
Art. 6 Obblighi comportamentali con l'utenza interna ed esterna	7
Art. 7 Rapporti con il pubblico, utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media.....	8
Art. 8 Sistemi digitali, automazione e IA	9
Art. 9 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	9
Art. 10 Conflitto d'interessi e obbligo di astensione	9
Art. 11 Divieto di pantouflage.....	10
Art. 12 Contratti ed altri atti negoziali	11
Art. 13 Regali, compensi e altre utilità.....	12
Art. 14 Prevenzione della corruzione	12
Art. 15 Trasparenza e tracciabilità	13
Art. 16 Obblighi connessi al trattamento e alla gestione dei dati personali	13
Art. 17 Obblighi dei dirigenti.....	14
Art. 18 Lavoro agile	15
Art. 19 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	16
Art. 20 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice.....	16
Art. 21 Vigilanza sull'applicazione e sul rispetto del Codice e attività formative	17
Art. 22 Disposizioni transitorie ed entrata in vigore	17

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”*, come modificato dal decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81, 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 ad uniformarsi nello svolgimento della propria attività di servizio, caratterizzata da particolare delicatezza, in quanto attinente a rilevanti interessi economici e sociali sottesi alla programmazione, al coordinamento e alla promozione del turismo nazionale.
3. Ferme restando le responsabilità penali, civili ed amministrativo-contabili, costituisce infrazione rilevante sul piano disciplinare 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.
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. Fermo restando quanto previsto dall’articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente Codice costituiscono principi di comportamento per le categorie di personale di cui all’articolo 3 del decreto legislativo n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.
3. I doveri di comportamento del presente Codice sono inoltre estesi, in quanto compatibili, ai collaboratori e ai consulenti del Ministero, ai titolari di organi e di incarichi negli 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. 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.
4. I destinatari del presente Codice sono tenuti ad osservare le presenti disposizioni 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.

5. 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.

6. 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.

7. Il Ministero assicura ai destinatari del presente Codice la piena conoscenza delle relative disposizioni, della Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 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, ai sensi dell'articolo 17 del d.P.R. n. 62/2013, nonché attraverso la pubblicazione sul sito web del Ministero.

Art. 3

Principi generali

1. Fermo restando quanto previsto all'art. 3 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, i destinatari del Codice 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, nell'ambito delle attività loro assegnate, trattano i dati personali nel rispetto dei principi di cui all'articolo 5, paragrafo 1, del GDPR, attenendosi, nello svolgimento dei compiti assegnati, al principio di minimizzazione, affinché tale trattamento risulti adeguato, pertinente e limitato a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati sono trattati.

5. I destinatari del Codice s'impegnano 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.

6. I destinatari del Codice non usano a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni d'ufficio ed evitano comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei doveri d'ufficio o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Amministrazione.

7. I destinatari del Codice, nei rapporti privati, non si avvalgono del ruolo ricoperto nel Ministero, né fanno ad esso riferimento per ottenere vantaggi o utilità non spettanti.

Art. 4

Comportamento in servizio

1. Nell'adempimento dei propri compiti, i destinatari del presente Codice:

a) consentono la rilevazione delle presenze in servizio, registrando l'entrata e l'uscita mediante il corretto utilizzo delle modalità in uso;

b) non si allontanano dalla sede di lavoro se non per la fruizione di permessi, preventivamente autorizzati, o per esigenze di servizio espressamente e tempestivamente comunicate ed approvate dal Dirigente o dal responsabile al quale il dipendente è assegnato;

c) nelle relazioni con i dirigenti, i colleghi e i collaboratori, assicurano costantemente la massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni, ed evitano atteggiamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici;

d) si astengono da comportamenti che possano arrecare danno all'immagine e alla sensibilità del 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;

e) curano il rispetto degli standard di qualità fissati dall'Amministrazione, partecipando attivamente e con responsabilità alla vita del Ministero, con buon senso, disponibilità al confronto e apertura ai cambiamenti richiesti, curando, con atteggiamento di condivisione e collaborazione, la circolazione delle informazioni;

f) utilizzano i mezzi di trasporto dell'Amministrazione esclusivamente per ragioni di ufficio, subordinatamente alla preventiva autorizzazione del Dirigente responsabile della struttura o del responsabile al quale il dipendente è assegnato;

g) assicurano e garantiscono un aspetto pulito, ordinato e curato ed un abbigliamento consono al buon costume, compatibile con il decoro, la dignità ed il prestigio del Ministero;

h) usufruiscono dei permessi di astensione dal lavoro nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, osservando le modalità e le tempistiche previste per la richiesta e per l'autorizzazione dei permessi dalle disposizioni di servizio diffuse dall'Amministrazione, anche mediante pubblicazione sulla *intranet*;

i) nel caso di assegnazione ad altro incarico, assicurano lo scambio di informazioni, mettono a disposizione le proprie competenze e, se richiesto, entro un termine ragionevole, redigono una chiara e sintetica relazione in ordine alle attività svolte nell'ufficio (cd. "*passaggio di consegne*");

j) rispettano i tempi previsti per la conclusione del procedimento e, salvo giustificato motivo, non ne ritardano gli adempimenti, né adottano comportamenti negligenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività di loro spettanza;

k) svolgono l'attività lavorativa, anche da remoto, con l'impegno e la disponibilità necessaria al proficuo espletamento dei propri compiti e non possono rifiutarsi di eseguire le prestazioni cui sono tenuti, senza addurre specifiche motivazioni;

l) dimostrano la massima disponibilità e collaborazione con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente;

m) nelle relazioni con l'esterno mostrano cortesia e disponibilità, curano la trattazione delle questioni in modo esaustivo e mantengono nei rapporti un contegno professionale;

n) segnalano al proprio dirigente ogni evento in cui sono rimasti direttamente coinvolti e che possa avere riflessi sul servizio o sia relativo a situazioni di pericolo o di danno;

o) operano con diligenza per tutelare i beni e gli strumenti in dotazione, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le direttive emanate per regolamentarne l'utilizzo;

p) s'impegnano a mantenere la funzionalità ed il decoro dell'ufficio; si servono con scrupolo e parsimonia dei beni affidati, mettendo in atto le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità e ne evitano un utilizzo improprio che possa risultare in contrasto con l'interesse dell'Amministrazione e con le regole di utilizzo ecosostenibile delle risorse; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate, ne danno immediata comunicazione al responsabile;

q) partecipano attivamente al programma di riduzione dei consumi di materiali, al loro riciclo e al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere comportamenti di uso quotidiano orientati al contenimento dei costi e al rispetto dell'ambiente.

2. I destinatari del presente Codice adeguano il proprio comportamento alla prevenzione e al contrasto del "mobbing" nonché di qualsiasi altra forma di discriminazione.

Art. 5

Utilizzo della strumentazione e delle tecnologie informatiche

1. Nell'utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di comunicazione e dei social media, i destinatari del Codice uniformano l'attività amministrativa alle norme di comportamento riportate negli articoli 11-bis e 11-ter del d.P.R. n. 62/2013, a tutela della sicurezza e dell'immagine dell'Amministrazione.

2. I destinatari del Codice hanno l'obbligo di prendere visione quotidianamente della 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.

3. Ai destinatari del Codice è consentito l'utilizzo di account istituzionali per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non possono in alcun modo

compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Amministrazione.

4. I destinatari del Codice non utilizzano la posta elettronica per dibattiti su temi estranei all'attività istituzionale, fatte salve le attività di informazione/consultazione delle rappresentanze sindacali dei lavoratori.

5. I destinatari del Codice evitano l'utilizzo di caselle personali di posta elettronica per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui, per qualsiasi ragione, non possano accedere all'account istituzionale.

6. I destinatari del Codice sono responsabili del contenuto dei messaggi inviati e si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dal Ministero. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione 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. Ai destinatari del Codice 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.

9. 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; sono responsabili della protezione e conservazione dei dati, compresi i codici di accesso a programmi e strumenti informatici affidati per l'espletamento dei propri compiti, oltre che dell'utilizzo di tali strumenti che deve essere appropriato e conforme ai fini istituzionali.

In particolare, i destinatari del Codice:

a) non alterano in alcun modo le configurazioni informatiche predisposte dall'Amministrazione per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati e per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque, non pertinenti all'attività lavorativa;

b) non utilizzano *software* diversi da quelli autorizzati ed installati dall'amministratore di sistema;

c) non lasciano accessibile ad altri la propria postazione lavorativa, nel rispetto delle disposizioni relative al controllo dei sistemi informatici;

d) non utilizzano né si prestano ad utilizzare le credenziali di altri dipendenti o dirigenti per l'accesso ad aree o sistemi protetti, ivi incluso il certificato di firma digitale e lo SPID;

e) utilizzano i servizi telematici, telefonici ed informatici dell'ufficio esclusivamente per fini istituzionali, fatte salve situazioni personali di natura eccezionale.

Art. 6

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. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, i destinatari del Codice operano nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.
3. I destinatari del Codice, ed in particolare il personale che opera nelle aree a più alto rischio, individuate nella Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO adottato dal Ministro, agiscono nel rispetto delle leggi, contribuendo al raggiungimento della missione assegnata; assolvono i propri compiti nell'interesse pubblico, assicurando la piena parità di trattamento a parità di condizioni e astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie, che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino 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.
4. È fatto, inoltre, divieto ai destinatari del Codice di anticipare il contenuto e l'esito dei procedimenti; assumere impegni o fare promesse personali che possano condizionare l'adempimento dei doveri d'ufficio; avvantaggiare o svantaggiare eventuali competitori o stakeholders nonché facilitare terzi nei rapporti con il proprio ufficio o con altri uffici.
5. Fatte salve le norme sul segreto di ufficio, è fatto divieto ai destinatari del Codice – anche dopo la cessazione o l'interruzione del rapporto con l'amministrazione – di utilizzare informazioni riservate, di cui sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni. 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. Laddove ai destinatari del Codice venga richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili, tutelati dal segreto d'ufficio, essi informano il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non siano competenti a provvedere in merito alla richiesta, indirizzano l'interessato al funzionario o all'ufficio competente dell'Amministrazione, assicurandosi che le informazioni fornite siano sufficienti a raggiungere (fisicamente, telefonicamente o telematicamente) l'ufficio richiesto.
6. Nei casi in cui, segnalando la propria appartenenza al Ministero e preventivamente autorizzati dallo stesso, i destinatari del Codice 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, sono tenuti ad osservare gli indirizzi operativi di cui alle note. n. 1568 del 2 settembre 2021 e n. 438621 dell'11 dicembre 2024 del Gabinetto del Ministro e sono tenuti a informare il proprio dirigente o dirigente generale; in assenza di specifico mandato, sono tenuti a precisare che le opinioni espresse

hanno carattere personale e non impegnano in alcun modo il Ministero. Si rinvia agli indirizzi impartiti con la citata nota in ordine alle modalità di partecipazione e di intervento ad iniziative e ad eventi in ambiti di competenza del Ministero nonché a quanto previsto dall'art. 53, comma 6, del decreto legislativo n. 165/2001 con riferimento alla partecipazione ad eventi totalmente estranei agli ambiti di competenza del Ministero.

Art. 7

Rapporti con il pubblico, utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Secondo quanto disposto dall'art. 7 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 30 ottobre 2023, n. 177, 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 attraverso eventuali analoghe strutture previste dalla legge o dal regolamento.
3. Il personale assegnato all'Ufficio Relazioni con il Pubblico 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, secondo le linee guida formulate dalla A.N.AC.
4. 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, 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.
5. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, i destinatari del Codice si astengono dal formulare commenti o rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocerne il prestigio, il decoro o l'immagine.
6. Nell'utilizzo dei propri account di social media, i destinatari del presente Codice utilizzano ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone non siano in alcun modo attribuibili direttamente al Ministero.
7. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza, le comunicazioni afferenti direttamente o indirettamente al 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 dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
8. Fermi restando i casi previsti dalla legge, i destinatari del presente Codice non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro 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 essi abbiano la disponibilità.

Art. 8

Sistemi digitali, automazione e IA

1. Nell'utilizzo di strumenti digitali, algoritmi, applicazioni automatizzate e sistemi di intelligenza artificiale, i destinatari del presente Codice, nell'ambito delle attività loro assegnate:

- a) assicurano correttezza, trasparenza e verificabilità dei processi decisionali;
- b) utilizzano esclusivamente strumenti autorizzati dal Ministero;
- c) si astengono dall'impiegare applicazioni esterne non conformi alle politiche di sicurezza;
- d) non inseriscono dati personali o informazioni riservate in piattaforme non istituzionali;
- e) segnalano tempestivamente eventuali malfunzionamenti o rischi di sicurezza.

Art. 9

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. È fatto divieto ai destinatari del presente Codice di aderire o partecipare ad associazioni, organizzazioni o gruppi, i cui scopi siano contrari alla legge o incompatibili con i doveri di imparzialità ed indipendenza connessi alle funzioni svolte.
2. Sono sempre vietate l'adesione e la collaborazione, anche indiretta, con organizzazioni vietate dall'ordinamento o che perseguano finalità illecite.
3. Restano ferme la libertà sindacale e la libertà di associazione garantite dagli articoli 18 e 39 della Costituzione.

Art. 10

Conflitto d'interessi e obbligo di astensione

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti dalle leggi o dai regolamenti, i destinatari del Codice, all'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio, informano per iscritto il proprio dirigente di tutti i rapporti diretti, indiretti o di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, relativi agli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, attraverso parenti o affini entro il secondo grado, o attraverso il coniuge o il convivente, hanno ancora rapporti finanziari con tali soggetti;
 - b) se tali rapporti sono intercorsi o intercorrono con soggetti che hanno interessi in attività di competenza dell'ufficio, limitatamente alle pratiche affidate.
2. I destinatari del Codice, inoltre, hanno l'onere di comunicare eventuali variazioni rispetto alle dichiarazioni rese.
3. È fatta salva la facoltà dell'Amministrazione di compiere ogni consentita verifica in merito alle stesse.
4. I destinatari del Codice si astengono dal prendere decisioni o dallo 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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 del 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. Il 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 personale e affari legali, che procede, ove necessario, all'assegnazione del personale 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. 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, in posizione compatibile con i requisiti professionali posseduti.

Art. 11

Divieto di pantouflage

1. I dipendenti con poteri autoritativi o negoziali soggetti al divieto di cui all'art. 53, comma 16-ter, del d. lgs. n. 165/2001 sono quelli che adottano provvedimenti amministrativi e stipulano negozi giuridici in rappresentanza dell'Amministrazione all'interno delle articolazioni del Ministero, nonché quelli che, pur non esercitando tali poteri, sono tuttavia competenti ad elaborare atti endoprocedimentali che incidono sul contenuto del provvedimento o sull'atto negoziale finale, pure redatto e sottoscritto dal funzionario competente.

2. All'atto dell'assunzione in servizio o del trasferimento da altra amministrazione, il

personale di livello dirigenziale è portato a conoscenza del divieto di cui all'art. 53, comma 16-ter, del decreto legislativo n. 165/2001, attraverso una specifica clausola inserita nel contratto individuale di lavoro.

3. In prossimità della data di cessazione del servizio, l'Amministrazione acquisisce dal dipendente, che negli ultimi tre anni di servizio abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali, la dichiarazione di impegno a non prestare attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività amministrativa, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di impiego.

Art. 12

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 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. 13

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 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, anche sotto forma di sconto.
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, gli interessati dovranno immediatamente mettere a disposizione dell'Amministrazione la parte in eccedenza, per la restituzione o per la devoluzione della parte stessa a fini istituzionali.
5. I destinatari del Codice non accettano 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. 14

Prevenzione della corruzione

1. I destinatari del presente Codice, interessati da un procedimento penale, civile, amministrativo o contabile, connesso all'esercizio delle funzioni svolte o che possa avere riflessi sull'attività istituzionale dell'Amministrazione, hanno il dovere di comunicarlo tempestivamente al proprio dirigente e al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
2. I destinatari del presente Codice rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, rispettano le prescrizioni contenute nella sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, prestano la propria collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e segnalano al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria. La segnalazione al proprio superiore può avvenire secondo una delle modalità previste dal decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, tenendo conto, altresì, delle indicazioni operative definite dal Ministero e reperibili sul sito

internet istituzionale.

3. I destinatari del presente Codice che segnalano un illecito sono tutelati dall'Amministrazione nei termini indicati dal decreto legislativo n. 24/2023, compreso il divieto di ritorsioni, anche solo tentate o minacciate, in ragione della segnalazione, secondo quanto stabilito dall'art. 17 del d. lgs. n. 24/2023. Fermi restando gli obblighi di comunicazione disciplinare e di denuncia alle Autorità competenti, coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione sono tenuti a garantire la riservatezza dell'identità del denunciante, della persona segnalata, delle persone menzionate nella segnalazione e degli altri soggetti da tutelare, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

4. Si applicano le sanzioni disciplinari previste dalle norme e dai contratti vigenti:

a) nei casi di diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito;

b) qualora siano accertate, in capo ai destinatari del presente Codice che hanno segnalato l'illecito, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale per i reati di diffamazione o di calunnia, o comunque la responsabilità penale per i reati oggetto della denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile, oppure la responsabilità civile, per i medesimi fatti segnalati, nei casi di dolo o colpa grave.

5. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza assicura formazione periodica e informazione completa sulle procedure di segnalazione.

Art. 15

Trasparenza e tracciabilità

1. I destinatari del presente Codice si attengono alle disposizioni impartite dall'Amministrazione per l'attuazione delle norme in materia di trasparenza e di accesso civico, ispirando il proprio comportamento alla massima collaborazione nel reperimento, nell'elaborazione e nella trasmissione dei dati assoggettati alla pubblicazione sul sito istituzionale o oggetto di richiesta di accesso civico, prestando la dovuta attenzione al rispetto dei termini di legge e delle regole per il trattamento dei dati particolari, in conformità a quanto previsto dagli articoli 9 e 10 del GPDR.

2. I destinatari del Codice, nell'ambito delle attività assegnate, rispettano le procedure previste ai fini della tracciabilità e della replicabilità dei processi decisionali adottati.

Art. 16

Obblighi connessi al trattamento e alla gestione dei dati personali

1. I soggetti designati o incaricati del trattamento di dati personali osservano le regole di sicurezza e i principi di riservatezza e segretezza nelle operazioni di trattamento, attenendosi a tutte le misure tecniche ed organizzative messe in atto dal titolare o dal responsabile per assicurare un livello di sicurezza adeguato al rischio.

2. Il dipendente incaricato del trattamento dei dati personali con strumenti elettronici adotta le necessarie cautele per assicurare la segretezza delle credenziali d'accesso e la diligente custodia dei dispositivi in suo possesso ed uso esclusivo.

Art. 17

Obblighi dei dirigenti

1. I dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165/2001, prima di assumere le funzioni di direzione dell'ufficio, rendono le dichiarazioni e le informazioni in tema di conflitto di interessi previste dall'articolo 13, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013. Con le medesime modalità, provvedono a comunicare tempestivamente eventuali variazioni o aggiornamenti del proprio stato che possano essere di pregiudizio nell'esercizio della funzione pubblica loro affidata.
2. I dirigenti rendono all'ufficio competente la dichiarazione ricognitiva di tutti gli incarichi comunque in atto a carico della finanza pubblica e dei relativi compensi, prevista dall'articolo 3, comma 2, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 23 marzo 2012.
3. I dirigenti svolgono con diligenza le funzioni ad essi spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati e adottano un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.
4. I dirigenti vigilano sul rispetto delle disposizioni in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte del proprio personale.
5. I dirigenti si impegnano, nell'ambito delle funzioni e responsabilità assunte e nel rispetto delle pari opportunità, a valorizzare le risorse umane di cui dispongono, anche mediante metodologie di formazione sul campo, e creano le condizioni per un progressivo e continuo accrescimento delle competenze necessarie a perseguire la missione istituzionale.
6. I dirigenti assegnano l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e delle professionalità del personale a loro disposizione; affidano gli incarichi aggiuntivi in base alle professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. I dirigenti attuano, in base al diverso livello di responsabilità, le misure necessarie per proteggere l'integrità psico-fisica delle persone assegnate all'ufficio e per garantire ad ogni dipendente un ambiente di lavoro sereno e confortevole, favorevole alle relazioni interpersonali e improntato all'eguaglianza, alla reciproca correttezza e al rispetto della libertà e della dignità della persona.
8. I dirigenti adottano un comportamento esemplare, in termini di integrità, di imparzialità, di buona fede e correttezza, di parità di trattamento, di equità, di inclusione, di ragionevolezza e di riservatezza, e imparziale nei rapporti con i direttori, i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa; curano, altresì, che le risorse assegnate al loro ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali, proprie o di terzi.

9. I dirigenti curano la crescita professionale dei collaboratori, promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.

10. Nei limiti delle proprie possibilità, i dirigenti si adoperano affinché non si diffondano notizie non rispondenti al vero relative all'organizzazione, all'attività dell'ufficio o ai dipendenti, favorendo la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi. I dirigenti curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo della struttura cui sono preposti, 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 e assumono iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

11. I dirigenti svolgono la valutazione del personale assegnato alla struttura cui sono preposti con imparzialità e nei tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati e il comportamento organizzativo.

12. I dirigenti, ove vengano a conoscenza di un illecito, intraprendono le iniziative necessarie ad interrompere gli effetti sull'attività amministrativa, provvedendo, nel contempo, ad effettuare tempestivamente la segnalazione al RPCT e a denunciare il fatto all'Autorità giudiziaria competente.

13. Nel caso in cui ricevano la segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, i dirigenti adottano ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi del decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24. Qualora ricevano erroneamente una segnalazione di illecito ai sensi del decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, la trasmettono immediatamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

14. I dirigenti preposti agli uffici competenti per l'assunzione del personale vigilano sul corretto espletamento delle procedure, inclusa la verifica circa l'assenza di conflitti di interesse in capo al personale neoassunto, controllando che il dipendente renda la dichiarazione di cui all'articolo 10, comma 1, del presente Codice, e provveda a comunicare ogni modifica successivamente intervenuta.

15. Il dirigente vigila sul corretto espletamento dei procedimenti di competenza dell'ufficio, inclusa l'assenza di ipotesi di conflitto di interesse, anche potenziale, in capo ai dipendenti.

16. Quando riscontrino l'emergere di un'ipotesi di conflitto di interesse, i dirigenti vigilano sull'astensione del dipendente dalla partecipazione diretta o indiretta alle attività procedimentali e adottano le necessarie misure organizzative.

Art. 18

Lavoro agile

1. Il dipendente che effettua la prestazione lavorativa in modalità agile è tenuto custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici messi a

disposizione dall'Amministrazione.

2. Il dipendente coopera all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali dell'ufficio ed è, altresì, tenuto ad applicare correttamente le direttive e ad utilizzare le apparecchiature in dotazione conformemente alle istruzioni ricevute, impedendone l'utilizzo da parte di soggetti terzi.

Art. 19

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. 20

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. La violazione delle disposizioni, dei doveri e degli obblighi previsti dalla sezione "Rischi corruttivi del PIAO" dà luogo a responsabilità disciplinare, da accertare all'esito di un apposito procedimento, e concorre alla valutazione della performance e dei suoi effetti, inclusa la quota di retribuzione premiale, ferme restando le ipotesi di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile.

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, arrecato 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. 21

Vigilanza sull'applicazione e sul rispetto del Codice e attività formative

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. 165/2001, vigilano sull'applicazione e sul rispetto del Codice di comportamento.

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 e le aree nelle quali si concentra il più alto tasso di violazioni. Fornisce inoltre comunicazione dei risultati all'ANAC e ne assicura la pubblicazione 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.

4. A tutto il personale del Ministero è assicurata un'attività formativa in materia di trasparenza e integrità al fine di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico. Tale attività formativa, da svolgersi obbligatoriamente sia in occasione dell'assunzione sia in caso di passaggio a ruoli o funzioni superiori o di trasferimento del personale, ha durata e intensità proporzionate al grado di responsabilità.

Art. 22

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 4, deve essere assunto nuovamente entro sette giorni dall'approvazione delle modifiche.

3. Il dirigente competente, nell'ambito della Direzione generale personale e affari legali, 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 4, 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 personale e affari legali, 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.