

CODICE DI COMPORTAMENTO

*(adottato ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. n. 62/2013 e aggiornato al Decreto Del Presidente Della
Repubblica 13 giugno 2023, n. 81)*

Approvato con Decreto n. 8 del 02.02.2026

INDICE

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale	3
Art. 2 - Ambito di applicazione	3
Art. 3 - Principi generali.....	3
Art. 4 - Regali, compensi ed altre utilità	4
Art. 5 – Attività esterna	4
Art. 6 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....	5
Art. 7 - Conflitto di interessi e obbligo di astensione.....	5
Art. 8 - Prevenzione della corruzione – segnalazioni - registro	6
Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità	6
Art. 10 - Utilizzo dei beni, materiali e strumenti di lavoro	7
Art. 11 - Rapporti con il pubblico	7
Art. 12 - Comportamento in servizio.....	8
Art. 13 - Comportamento nella vita privata	9
Art. 14 - Obblighi di segretezza e di riservatezza	9
Art. 15 - Utilizzo delle tecnologie informatiche.....	10
Art. 16 - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media	10
Art. 17 - Rispetto dell’ambiente	11
Art. 18 - Disposizioni particolari per i Dirigenti e Responsabili U.O.....	11
Art. 19 - Contratti ed altri atti negoziali	12
Art. 20 - Vigilanza, formazione, monitoraggio e controllo	13
Art. 21 - Disposizioni in materia di pantouflage	13
Art. 22 - Entrata in vigore - disposizioni di rinvio e finali.....	14

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento (di seguito denominato "Codice") definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti di PromoTurismoFVG (di seguito anche solo: "*Ente*"), compresi i dirigenti, anche se a tempo determinato (nelle varie forme previste dai contratti collettivi nazionali di lavoro).
2. Le norme contenute nel presente Codice costituiscono principi di comportamento in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.
4. Tutti i soggetti destinatari del Codice sono tenuti a conoscerne i contenuti, a contribuire alla sua attuazione e diffusione e a promuoverne il rispetto anche da parte dei soggetti con cui intrattengono rapporti professionali o d'affari.

Art. 3 - Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
7. La violazione dei doveri contenuti nel Codice, compresi quelli afferenti all'attuazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare.
8. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile

ogniquale le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di principi, doveri ed obblighi previsti da leggi, regolamenti e contratti di lavoro collettivi nazionali e integrativi.

Art. 4 - Regali, compensi ed altre utilità

1. E' vietato al dipendente accettare regali, beni o altre utilità, salvo quelli di modico valore, dagli utenti e loro famigliari. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 50 euro, anche sotto forma di sconto. Nella nozione di "altre utilità" rientrano, a titolo esemplificativo, pranzi, cene, ospitalità e analoghe forme di vantaggio.
2. E' vietato al dipendente accettare regali, beni o altre utilità o atti di cortesia commerciale, quali: sconti, omaggi o forme di ospitalità e simili, fuori dai casi previsti dall'art. 4 del DPR n. 62/2013.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. Indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, 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.
5. La richiesta o sollecitazione ovvero l'accettazione di regali o altre utilità non consentiti è punita con la sanzione disciplinare prevista dai C.C.N.L. di riferimento vigenti al momento della commissione del fatto; qualora dai predetti comportamenti vietati sia derivato un danno all'immagine dell'Ente, si applica il massimo della sanzione disciplinare prevista.
7. I beni non deteriorabili sono posti in vendita, per mezzo di asta pubblica, anche annualmente, ed il relativo ricavato è devoluto a favore dell'attività dell'Ente. E' assicurata la tracciabilità delle operazioni di consegna, di valutazione e di devoluzione di detti regali e altre utilità.
8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'U.O. vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.
9. E' vietato al dipendente accettare, anche informalmente, incarichi di collaborazione di qualsiasi natura o a qualunque titolo, afferenti comunque alle materie di competenza del suo ufficio, da soggetti privati –persone fisiche o operatori economici- che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. Ai predetti fini il biennio precedente è calcolato a decorrere dalla data in cui ha avuto inizio il procedimento o il rapporto contrattuale dal quale deriva o è derivato il predetto interesse economico.
10. La violazione del divieto di cui al precedente comma 9 comporta la nullità di diritto del rapporto contrattuale relativo all'incarico accettato e l'applicazione della sanzione disciplinare prevista dai citati C.C.N.L. da comminare nella misura massima qualora dal comportamento vietato sia conseguito un danno all'immagine dell'Ente; nell'ipotesi di recidiva si applica la sanzione disciplinare più grave.
11. Il dipendente coinvolto in processi o procedimenti individuati come a rischio dal PTPCT o da specifiche misure anticorruzione interne, non accetta né offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, neppure di modico valore, quando ciò possa anche solo apparentemente compromettere l'imparzialità dell'azione amministrativa o determinare situazioni di conflitto di interessi.

Art. 5 – Attività esterna

1. Considerata la disciplina applicabile ai rapporti di lavoro dell'Ente, che non prevede in via generale l'obbligo di esclusività, ciascun dipendente che svolga attività al di fuori di quella prestata per PromoTurismoFVG ne dà

comunicazione all'Ente.

2. La comunicazione è preventiva rispetto all'inizio dell'attività extralavorativa ed è sottoposta a valutazione ai fini dell'eventuale conflitto di interessi, anche potenziale, nonché della compatibilità con i doveri di imparzialità e correttezza.

Art. 6 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione riconosciuto dall'articolo 18 della Costituzione, il dipendente comunica, tempestivamente e comunque entro e non oltre sette giorni lavorativi, al Responsabile per la prevenzione della corruzione la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi, di natura economica a scopo di lucro o comunque coincidenti con i fini di pubblico interesse propri dei servizi istituzionali della Società, possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o servizio.

2. Sono in ogni caso considerate comprese nel vincolo di cui al comma 1 le iscrizioni ad associazioni che ricevono contributi o altre utilità di qualunque natura da parte dell'Ente attraverso l'ufficio cui il dipendente è assegnato.

3. La disposizione di cui ai commi 1 e 2 non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

4. Il destinatario della predetta comunicazione, nei successivi trenta giorni, valuta la compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente alle associazioni o alle organizzazioni ed adotta gli eventuali necessari provvedimenti conseguenziali, quali l'obbligo di astenersi da qualsiasi atto istruttorio o decisorio di uno o più procedimenti ovvero, se necessario, l'assegnazione ad altro ufficio.

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

6. Nel rispetto della normativa vigente sul Trattamento dei dati personali, il dipendente ha diritto di effettuare la comunicazione di cui al comma 1 in forma riservata, consegnandola personalmente al destinatario della comunicazione.

Art. 7 - Conflitto di interessi e obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

2. Ai fini dell'astensione obbligatoria è presentata immediatamente, non appena ne sia venuta a conoscenza, una comunicazione:

- a) dal dipendente al Direttore Generale;
- b) dai componenti degli organi interni di controllo al Direttore Generale;
- c) dai soggetti incaricati di un rapporto di consulenza, di studio, di progettazione al Direttore Generale.

3. Nella comunicazione il dipendente indica: la fattispecie per la quale sussiste l'obbligo di astensione, la causa che determina tale obbligo, come e quando ne sia venuta a conoscenza.

4. La titolarità del potere sostitutivo è assegnata al Direttore Generale.

5. Qualunque soggetto abbia un interesse a far valere l'obbligo di astensione nei confronti di un dipendente può rivolgere al Direttore Generale apposita istanza con cui è rappresentata la fattispecie per la quale sussiste tale obbligo ed è chiesto l'intervento del titolare del potere sostitutivo.

6. Il titolare del potere sostitutivo deve, prima di esercitare lo stesso potere, premettere tale circostanza indicando il soggetto che sostituisce.

Art. 8 - Prevenzione della corruzione – segnalazioni - registro

1. Il dipendente, nell'espletamento dell'attività amministrativa di sua competenza, rispetta le misure necessarie per prevenire la corruzione e l'illegalità e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione di questo Ente.
2. Fermo restando la possibilità di segnalare l'illecito al proprio superiore gerarchico, ove presente, il dipendente si rivolge direttamente al RPCT quando manchi un superiore gerarchico o quando abbia motivo di ritenere il superiore coinvolto o comunque non imparziale rispetto ai fatti segnalati.
3. Ogni dipendente seguendo la procedura per Whistleblowing Pubblico, attraverso la piattaforma adottata dall'Ente, segnala al Responsabile per la prevenzione della corruzione eventuali situazioni di corruzione e di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo.
4. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione registra le segnalazioni pervenute, anche in forme anonima, su un apposito registro riservato, appositamente istituito presso il suo ufficio. Le denunce anonime vengono di regola archiviate d'ufficio, salvo che le stesse abbiano obiettivi e verosimili elementi/contenuti espositivi - che non rivelino malanimo o stati soggettivi di avversione verso terzi - tali da essere tenuti in debita considerazione in quanto recanti almeno un fumus di verosimiglianza e/o probabilità.
5. I destinatari delle segnalazioni di cui al comma precedente adottano ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
6. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'inculpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.
7. L'Amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.
8. Il dipendente che ha effettuato la segnalazione di un illecito, qualora ritenga a causa di tale segnalazione di avere subito o di subire una azione discriminatoria nel proprio rapporto di lavoro o nella gestione delle sue funzioni e competenze d'ufficio, ne consegna, in via riservata, una circostanziata segnalazione al responsabile per la prevenzione della corruzione.
9. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, qualora ritenga sussistano validi elementi suffraganti la tesi del dipendente, attiva ogni misura utile per ripristinare lo stato "quo ante" alla discriminazione ovvero, se ciò non è possibile, assegna il dipendente ad altro ufficio o struttura in cui quegli atti di discriminazione non possano essere ancora perpetrati; e nei riguardi dell'autore della discriminazione, ove ne sussistano gli estremi, dà notizia rispettivamente all'UPD per l'avvio del procedimento disciplinare ed alla Procura Regionale della Corte di Conti per l'avvio del procedimento per responsabilità erariale per danno patrimoniale e/o all'immagine dell'Ente.

Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità

1. Al fine di assicurare a chiunque forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse umane dell'Ente attraverso l'accessibilità totale ai documenti, alle informazioni e ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, il dipendente presta la massima diligenza e collaborazione nell'elaborare,

reperire e trasmettere i dati, le informazioni e i documenti oggetto della pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale.

2. I dirigenti, i responsabili delle U.O. sono tenuti, per quanto di rispettiva competenza, a porre in essere quanto necessario per garantire la pubblicazione, in modo tempestivo, regolare e completo, dei documenti, delle informazioni e dei dati, nel rispetto delle norme legislative e regolamentari e delle misure previste nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità approvato da questo Ente nonché nei suoi aggiornamenti e delle direttive impartite dal responsabile per la prevenzione della corruzione.

3. Onde consentire il regolare esercizio del diritto di accesso civico di cui all'articolo 5 del d.lgs. 14 marzo 2013 n. 33, nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, il quale, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9-ter dello stesso articolo 2, provvede ai sensi del comma 3 del d.lgs. 33/2013, in quanto compatibili.

4. La mancata o inesatta ottemperanza alle norme vigenti in materia di trasparenza e integrità comporta, in relazione alla loro gravità, l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal CCNL vigente al momento in cui il fatto è stato commesso.

5. Il responsabile della trasparenza segnala i casi d'inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi e delle misure in materia di pubblicazione obbligatoria previsti dalla normativa vigente, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

6. Al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi dei processi decisionali, anche al fine di favorire la loro ripetibilità, il Direttore Generale ed i responsabili dei procedimenti provvedono, per quanto di rispettiva competenza, che gli stessi processi decisionali siano espletati attraverso idonei strumenti e programmi informatici e adottano le misure e le modalità necessarie per assicurare la certezza degli autori e del contenuto degli atti e dei provvedimenti interni ed esterni costituenti ciascun procedimento amministrativo nonché della loro riferibilità temporale.

Art. 10 - Utilizzo dei beni, materiali e strumenti di lavoro

1. Il dipendente utilizza i beni e le strutture, i materiali e le attrezzature, le linee telefoniche e telematiche dell'Ente di cui dispone, esclusivamente per ragioni di ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Ente medesimo.

2. Le linee telefoniche e telematiche possono essere utilizzate per fini personali eccezionalmente e soltanto in casi d'urgenza per preservare sé o altri da gravi danni.

3. I dipendenti devono avere cura dei mezzi e materiali loro affidati e adottare le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione.

4. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Ente a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio e previa autorizzazione alla guida dell'automezzo sottoscritta dal Direttore Generale o da un soggetto all'uopo autorizzato.

5. È fatto divieto al dipendente di utilizzare beni, dispositivi, strumenti informatici o apparecchiature personali per lo svolgimento di attività istituzionali o di servizio, salvo espressa autorizzazione dell'Ente e nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di sicurezza, riservatezza e protezione dei dati.

Art. 11 - Rapporti con il pubblico

1. I rapporti con il pubblico devono essere improntati allo spirito di servizio, alla correttezza, cortesia e disponibilità, in particolare:

- a) riscontrando le richieste dell'utenza in materia completa ed accurata;
- b) indicando, ove il dipendente non sia competente per posizione rivestita o per materia, il funzionario o ufficio competente all'interno dell'Ente oppure, se individuabile, anche di altro Ente.

2. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche i dipendenti sono tenuti all'osservanza dei seguenti principi:

- a) rispettare l'ordine cronologico (salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Ente);
- b) rifiutare prestazioni a cui il dipendente sia tenuto con motivazioni generiche;
- c) rispettare gli appuntamenti;
- d) astenersi da dichiarazioni pubbliche offensive per l'Ente, fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffonderle nell'esercizio e tutela dei diritti sindacali;
- e) fornire informazioni e notizie relative ad atti o procedimenti, in corso o conclusi, in ottemperanza alle disposizioni di legge e regolamentari in materia di diritto di accesso, ferma restando la disciplina sul segreto d'ufficio e sulla tutela del trattamento dei dati personali.

3. I dipendenti nei rapporti con il pubblico si fanno riconoscere e devono garantire un'immagine consona alla funzione connessa al servizio pubblico cui sono preposti.

4. Sia nei confronti degli utenti che dei loro familiari o altri soggetti che frequentano la struttura i dipendenti, oltre ad assumere comportamenti ispirati alla cortesia e collaborazione, operano ai fini dell'instaurazione di un rapporto assertivo e non conflittuale, segnalando al proprio superiore diretto eventuali problemi sorti con l'utenza, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.

5. I dipendenti curano gli standard di qualità fissati dall'Ente anche nell'apposita carta dei servizi e dei sistemi di qualità ai quali l'Ente potrebbe in futuro aderire.

6. I dipendenti, ognuno per le proprie competenze, forniscono le notizie personali relative agli assistiti solo alle persone autorizzate (amministratore di sostegno, familiari autorizzati, ecc.).

Art. 12 - Comportamento in servizio

1. I dipendenti, fermo restando il rispetto dei termini e dei principi del procedimento amministrativo, salvo giustificato motivo, non ritardano il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza né adottano comportamenti tali da farne ricadere la responsabilità su altri dipendenti.

2. I dipendenti assumono sempre un comportamento professionale nei confronti dei loro colleghi, evitando che le discussioni avvengano di fronte agli utenti o altri soggetti che frequentano la struttura. Eventuali discordanze che dovessero insorgere durante l'esecuzione del servizio vanno chiarite in un luogo appartato e chiuso. Durante l'espletamento dell'attività diretta, i dipendenti non parlano di argomenti personali.

3. In particolare i dipendenti devono:

- a. rispettare, sul luogo di lavoro, regole di abbigliamento decoroso e adeguato al contesto istituzionale, evitando di indossare capi che, per foggia, lunghezza, trasparenza o modalità di utilizzo, possano risultare inappropriati rispetto all'ambiente lavorativo, al rapporto con l'utenza o all'immagine dell'Ente, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, abiti tipicamente da spiaggia, indumenti eccessivamente corti, scollati o trasparenti.
- b. osservare le disposizioni attinenti alle modalità di espletamento del servizio contenute nelle fonti di diritto (disposizioni legislative e regolamentari, contratti collettivi nazionali e decentrati), nelle direttive e disposizioni di servizio del Direttore Generale, del responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e dei rispettivi superiori diretti;
- c. osservare l'orario di servizio e di lavoro, nonché l'orario di apertura dell'ufficio al pubblico, timbrando regolarmente tutti i movimenti di entrata e di uscita, a qualunque titolo avvengano utilizzando, per le fattispecie previste, il sistema automatizzato di autorizzazione ove disponibile;
- d. raggiungere la propria postazione di lavoro immediatamente, salvo esigenze di servizio;
- e. l'autorizzazione alle uscite ed alle assenze, nei casi in cui previste dalle norme vigenti, è preventiva;

qualora ciò non sia possibile, il dipendente tempestivamente ne dà notizia al proprio superiore gerarchico, indicandone i motivi. Le carenze di orario sono recuperate nei tempi e con le modalità previste dal CCNL di riferimento e dalla contrattazione collettiva;

- f. astenersi durante l'orario di lavoro dal sostare in locali interni diversi da quelli del proprio ufficio o all'esterno dalla sede di lavoro, salvo che non sia stato autorizzato per esigenze di servizio;
- g. astenersi, durante l'orario di lavoro, dall'utilizzo del proprio telefono mobile salvo che l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali;
- h. comunicare con immediatezza al proprio diretto superiore l'impossibilità di adempiere con regolarità ai propri compiti assegnati indicandone i motivi e qualunque altra notizia relativa a fatti o atti da cui possano conseguire danni patrimoniali o d'immagine per l'Ente;
- i. osservare gli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro, in modo che non consegua danno o disservizio a sé stesso, ai colleghi di lavoro e agli utenti;
- j. comunicare, non appena ne abbia avuto conoscenza, al responsabile per la prevenzione della corruzione l'avvio nei suoi confronti di qualsiasi procedimento penale;
- k. svolgere la propria attività lavorativa in modalità di lavoro agile (home working), nei casi in cui è consentita, rispettando le disposizioni individuali contenute negli accordi sottoscritti con l'Ente; il relativo diritto, nonché le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, sono disciplinati e regolati esclusivamente da tali accordi, nel rispetto della normativa vigente.

4. I dipendenti sono obbligati ad utilizzare i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai contratti di lavoro e dai regolamenti.

Art. 13 - Comportamento nella vita privata

1. Nella gestione dei propri rapporti nell'ambito familiare e sociale, comprese le relazioni extralavorative con altre pubbliche amministrazioni, il dipendente ha l'obbligo di astenersi da qualsiasi comportamento o azione in grado di ledere l'autonomia decisionale o l'imparzialità di giudizio degli organi di governo e di gestione o comunque di arrecare danno anche non patrimoniale all'immagine di questo Ente, quali, a titolo esemplificativo:

- a) proporre o promettere ovvero richiedere a terzi vantaggi di qualsiasi tipo ed a qualunque titolo, avvalendosi della posizione di dipendente dell'Ente;
- b) utilizzare i documenti, le informazioni e i dati, compresi gli indirizzi, creati per esigenze del lavoro, al fine di arrecare, direttamente o indirettamente, vantaggi per sé o per altri;
- c) usare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ente.

Art. 14 - Obblighi di segretezza e di riservatezza

1. Il dipendente è tenuto al rigoroso rispetto del segreto d'ufficio e di ogni ulteriore obbligo di riservatezza nell'esercizio delle sue funzioni previsto da norme di leggi, di regolamenti, di contratti di lavoro e di disposizioni di servizio.

2. In particolare, fuori dai casi consentiti dalla normativa vigente, il dipendente è tenuto a non fornire informazioni in merito ad attività istruttorie, ispettive o di indagine in corso nel proprio e negli altri uffici dell'Ente; non deve anticipare le domande che si intende formulare nel corso delle audizioni degli interessati e dei controinteressati ad un procedimento e, in generale, durante lo svolgimento dell'istruttoria. E' altresì obbligato a non pronunciarsi in merito a provvedimenti relativi ai procedimenti in corso, prima che siano stati ufficialmente deliberati e comunicati formalmente alle parti, salvo gli obblighi informativi derivanti dalla normativa. Dà accesso alle informazioni a coloro che ne hanno titolo, nel rispetto del segreto d'ufficio, delle vigenti disposizioni legislative e

regolamentari e del sopra descritto obbligo di riservatezza.

3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali di categoria, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche, anche attraverso gli organi di stampa o di informazione (inclusi i social media), attinenti alle attività dell'Ente da cui possa conseguire detrimento all'immagine. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dal Direttore Generale, l'orientamento dell'Ente sulle materie di competenza è espresso mediante comunicati ufficiali. Gli interventi su questioni strettamente tecniche in rappresentanza dell'Ente devono essere preventivamente autorizzati dal Direttore Generale, facendone menzione.

4. La violazione degli obblighi indicati nei precedenti commi sono punibili, secondo la loro gravità, con le sanzioni disciplinari di cui ai CCNL per i dipendenti delle imprese di viaggio e turismo e CCNL per gli addetti degli impianti di trasporto e fune alla data di commissione del fatto.

Art. 15 - Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. L'Ente ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

2. È fatto divieto di utilizzare account istituzionali per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili nel caso in cui l'utilizzo possa compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. Non è consentito l'utilizzo di caselle di posta elettronica personali per le comunicazioni istituzionali salvo casi di forza maggiore.

3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalle sedi servizio o altra sede autorizzata, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali. In ogni caso, è fatto divieto di utilizzare strumenti informatici forniti dall'amministrazione per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili nel caso in cui l'utilizzo possa compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione.

5. 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.

Art. 16 - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Il dipendente utilizza gli account dei social media di cui è titolare in modo che le opinioni ivi espresse e i contenuti ivi pubblicati, propri o di terzi, non siano in alcun modo attribuibili all'amministrazione di appartenenza o possano, in alcun modo, lederne il prestigio o l'immagine.

2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

3. È fatto, altresì, divieto, al dipendente di trattare comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente al servizio, attraverso conversazioni pubbliche svolte su qualsiasi piattaforma digitale.

4. Se dalle piattaforme social siano ricavabili o espressamente indicate le qualifiche professionali o di appartenenza del dipendente, ciò costituisce elemento valutabile ai fini della gradazione della eventuale sanzione disciplinare in caso di violazione delle disposizioni.

5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti 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. 17 - Rispetto dell'ambiente

1. Il dipendente conforma la sua condotta sul luogo di lavoro al rispetto dell'ambiente e per contribuire agli obiettivi di riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica e più in generale dei materiali e delle risorse fornite dall'amministrazione per l'assolvimento dei propri compiti, nonché per la riduzione dei rifiuti e per il loro riciclo, in piena aderenza alle direttive impartite dall'amministrazione di appartenenza.

2. Il dipendente utilizza gli arredi, il materiale, le attrezzature, gli strumenti tecnologici e, più in generale, qualsiasi risorsa messa a disposizione dall'amministrazione con scrupolo, cura e diligenza.

3. Ciascuna amministrazione, in relazione alla propria specificità e alle proprie caratteristiche, adotta linee di indirizzo comportamentali finalizzate a orientare la condotta dei propri dipendenti, in relazione al grado di responsabilità rivestito, al conseguimento di obiettivi di risparmio energetico, della risorsa idrica e dei materiali di consumo, nonché alla raccolta differenziata dei rifiuti.

Art. 18 - Disposizioni particolari per i Dirigenti e Responsabili U.O.

1. I Dirigenti sono tenuti ad assumere atteggiamenti leali e trasparenti, impegnati al miglioramento della qualità delle attività svolte nonché adottare un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa ed avere un comportamento integerrimo.
2. I Dirigenti devono assumere tutte le iniziative necessarie per il benessere organizzativo, con particolare riferimento alla instaurazione di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, garantendo un intervento immediato nei casi di conflitto che si determinino tra gli stessi. Devono, in generale, garantire una equa ripartizione dei carichi di lavoro ed assegnare l'istruttoria delle pratiche tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a disposizione. Devono affidare gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Della violazione di queste previsioni, ferma restando la maturazione di responsabilità disciplinare o di altro genere di responsabilità, si tiene conto nella valutazione nell'ambito dei fattori riferiti alle capacità manageriali.
3. I Dirigenti dichiarano nel contratto di lavoro l'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità previste dalla normativa e nel corso dell'incarico gli interessati consegnano, entro il 31 gennaio di ogni anno, al Responsabile dell'U.O. HR e Sviluppo Organizzativo apposita dichiarazione, rilasciata a norma degli articoli 46 e 47 del D.P.R n. 445/1990, sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.
4. L'U.O. HR e Sviluppo Organizzativo verifica, con periodicità annuale e con riferimento ai soli Dirigenti, attraverso la consultazione del casellario giudiziale, l'insussistenza di sentenze, misure e procedimenti ostativi a ricoprire incarichi presso le pubbliche amministrazioni.
5. E' dovere dei Dirigenti e dei Responsabili delle U.O.:
 - a) svolgere con diligenza le funzioni a loro spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguire gli obiettivi assegnati e adottare un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico;

- b) assumere atteggiamenti leali e trasparenti e adottare un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza;
- c) curare che le risorse assegnate siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- d) vigilare sul rispetto da parte dei propri collaboratori dei codici di comportamento ed, in particolare, sulla presenza sul posto di lavoro assicurandosi che le assenze per ragioni d'ufficio siano preventivamente autorizzate ed annotate su un apposito registro;-
- e) autorizzare e vigilare a che i dipendenti fruiscano dell'orario flessibile di lavoro e del permesso di assentarsi temporaneamente dal posto di lavoro per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai regolamenti nonché dai contratti collettivi;
- f) curare, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumere iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
- g) cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile;
- h) assegnare l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a loro disposizione;
- i) effettuare periodicamente le rilevazioni dei carichi di lavoro dei propri collaboratori finalizzate ad evitare eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti;
- j) svolgere la valutazione del personale assegnato alla struttura cui sono preposti con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo;
- k) intraprendere con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito,
- l) attivare e concludere, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnalare tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvedere ad inoltrare immediata denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze;
- m) nel caso in cui ricevano segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adottano ogni misura idonea affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;
- n) evitare, nei limiti delle loro possibilità, che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi;
- o) favorire la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Ente;
- p) diramare ai propri collaboratori direttive, anche specifiche in relazione alla loro peculiare natura, per l'adeguato utilizzo di beni, strumenti e attrezzature assegnate all'ufficio, onde perseguire l'efficienza e l'economicità dell'attività amministrativa.

Art. 19 - Contratti ed altri atti negoziali

1. Il dipendente non conclude, per conto dell'Ente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o

assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'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 il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

2. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

3. Se nelle situazioni di cui ai commi 1 e 2 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale ovvero l'Amministratore Unico.

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

Art. 20 - Vigilanza, formazione, monitoraggio e controllo

1. Vigila sull'applicazione del presente Codice l'U.O. HR e Sviluppo Organizzativo.

2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione adottato dall'amministrazione ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, le cui funzioni sono svolte, all'interno dell'Ente, dall'U.O. HR e Sviluppo Organizzativo, cura l'esame delle segnalazioni di violazione del Codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate. L'U.O. HR e Sviluppo Organizzativo e il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione collaborano ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo.

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

4. Al personale devono essere rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. Le attività di formazione includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

Art. 21 - Disposizioni in materia di *pantouflage*

1. I dipendenti assunti a tempo indeterminato o determinato nonché i titolari di incarichi indicati all'art. 21 del D.lgs. 39/2013 che, negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali in maniera non occasionale per conto della Pubblica Amministrazione, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

2. Il dipendente che, negli ultimi tre anni di servizio abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente ha inoltre il dovere di sottoscrivere, almeno 6 mesi prima della cessazione dal servizio, una dichiarazione con cui si assume l'impegno di rispettare il divieto di cui al comma precedente e di trasmettere annualmente, nel triennio successivo alla cessazione dal servizio, una dichiarazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 che attesti l'assenza di violazione del divieto, con l'impegno ad aggiornarla in caso di variazioni intervenute nel corso

dell'anno di riferimento.

3. L'Ente inserirà anche nei contratti di assunzione del personale dirigenziale, anche a tempo determinato, la clausola che preveda il divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla conclusione del rapporto, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del soggetto.

4. La mancata sottoscrizione della suddetta dichiarazione di impegno entro i termini previsti dal comma precedente, configura una violazione del Codice di comportamento con conseguente valutazione sotto il profilo disciplinare.

Art. 22 - Entrata in vigore - disposizioni di rinvio e finali

1. Il presente Codice entra in vigore con l'esecutività del decreto di adozione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza 2026-2028.

2. L'Ente dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo su INAZ, nonché rendendo nota la sua presenza e invitando a prenderne visione a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione della direzione generale, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'Ente, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice.

3. Il presente Codice rappresenta uno degli strumenti essenziali del Piano triennale di prevenzione della corruzione di questo Ente, di cui costituisce parte integrante e sostanziale ad ogni effetto dello stesso.

* * *