

**AZIENDA DI CURA, SOGGIORNO E TURISMO DI  
MERANO**

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI**

**ARTICOLO 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.
2. Le previsioni del presente Codice integrano e specificano il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, nel solco di quanto già previsto dall'art.33 del Regolamento del personale dell'Azienda di Cura Soggiorno e Turismo di Merano, articolo le cui previsioni sono da considerarsi integralmente assorbite nel presente Codice.

**ARTICOLO 2**  
**Ambito di applicazione**

1. Il presente Codice si applica al personale dell'Azienda di cura, soggiorno e turismo di Merano (d'ora in poi "Azienda") con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, sia a tempo pieno sia a tempo parziale.
  2. 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 del Direttore e del Consiglio di Amministrazione, 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 acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, l'amministrazione inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

**ARTICOLO 3**  
**Principi generali**

1. Il dipendente osserva la Costituzione, 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.

#### **ARTICOLO 4**

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

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

2. Il dipendente non accetta, 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, il dipendente non accetta, 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, o da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, o da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato o subordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 50 euro, anche sotto forma di sconto. Nella nozione di altra utilità rientrano, a titolo esemplificativo, pranzi e cene offerti da soggetti estranei all'amministrazione. In nessun caso saranno accettabili somme di denaro a qualunque titolo offerte.

5. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, sono immediatamente restituiti a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti ovvero sono tempestivamente messi a disposizione dell'Azienda, presso l'ufficio del Direttore, per la restituzione o per essere devoluti a titolo di liberalità. Dell'avvenuta ricezione fuori dei casi consentiti il Direttore deve tempestivamente essere messo a conoscenza per iscritto dal ricevente.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'area funzionale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

## **ARTICOLO 5**

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

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. 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.

## **ARTICOLO 6**

### **Attività esterna**

1. Per attività esterna si intendono gli incarichi retribuiti, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso. I dipendenti, con rapporto di lavoro superiore al 50% della prestazione lavorativa ordinaria, non possono esercitare attività commerciali, industriali o professionali, assumere impieghi alle dipendenze di soggetti pubblici o privati ovvero accettare cariche in società a scopo di lucro, fatte salve le nomine disposte dall'Amministrazione.

2. Per gli incarichi diversi da quelli previsti al primo comma, l'Ente, nella persona del Direttore, a cui dovrà essere inoltrata l'istanza, valuterà la richiesta di autorizzazione in considerazione dei seguenti criteri:

- a) saltuarietà ed occasionalità dell'incarico nel breve periodo;
- b) non interferenza con l'attività ordinaria da esercitarsi fuori dall'orario di lavoro e senza l'utilizzo di mezzi e risorse dell'ente;
- c) natura dell'attività e valutazione su conflitto di interessi dell'Ente;
- d) modalità di svolgimento (non interferenza con la funzionalità dell'ufficio di competenza)
- e) altri casi speciali oggetto di valutazione nell'ambito di atti interpretativi/di indirizzo.

Il dipendente può iniziare a svolgere l'incarico solo dopo averne accertato la relativa ed espressa autorizzazione.

3. Non sono soggetti ad autorizzazione,:

- a) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) la partecipazione a convegni o seminari;
- d) gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate (previa valutazione sull'eventuale conflitto di interessi);
- e) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa;
- f) gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g) l'attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.

4. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno sono tenuti a dare comunicazione preventiva dell'eventuale attività esterna svolta, di cui sarà valutata la relativa compatibilità.

5. I dipendenti devono comunicare, preventivamente rispetto all'inizio dell'attività, lo svolgimento di incarichi temporanei ed occasionali, non direttamente lucrativi, a favore di soggetti pubblici o privati, ovvero all'assunzione di cariche in enti o società, non aventi fini di lucro. Tali attività saranno valutate dall'Ente in relazione ad un potenziale conflitto di interessi.

## **ARTICOLO 7**

### **Comunicazione degli interessi finanziari**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il responsabile dell'area, di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

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

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

## **ARTICOLO 8**

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

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività inerenti alle sue mansioni 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. Il conflitto, anche potenziale, può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Sull'astensione decide il responsabile dell'area di appartenenza.

## **ARTICOLO 9**

### **Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria,

segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

2. Nel caso in cui manchi un superiore gerarchico o nel caso in cui il dipendente abbia motivo di ritenere che il proprio superiore gerarchico sia coinvolto nella situazione di illecito, il dipendente lo segnala al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione.

## **ARTICOLO 10**

### **Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni normative vigenti e dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale o informatico, che consenta in ogni momento la replicabilità.

## **ARTICOLO 11**

### **Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

## **ARTICOLO 12**

### **Comportamento in servizio**

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

2. Il dipendente rispetta l'orario di lavoro secondo le modalità stabilite dall'Amministrazione. Le carenze di orario sono recuperate nei tempi e con le modalità previste dal contratto collettivo.

3. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dal contratto collettivo applicato.

4. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Azienda. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio e comunque nel rispetto delle norme regolamentari vigenti, astenendosi dal trasportare terzi se non per motivi d'ufficio.

## **ARTICOLO 13**

### **Rapporti con il pubblico**

1. Nei rapporti con il pubblico il personale mostra disponibilità e cortesia, si comporta correttamente e assicura parità di trattamento a cittadine e cittadini, in modo tale da stabilire un rapporto di piena fiducia e di leale collaborazione tra questi e l'Azienda, nonché tra i gruppi linguistici.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Azienda.
3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa a contatto con il pubblico (turista o operatore turistico) cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Ente, rispondendo alle varie richieste senza ritardo, con cortesia e disponibilità, tenendo sempre un comportamento corretto, impegnandosi a fornire in maniera imparziale le informazioni richieste, relative a strutture ricettive e servizi turistici.
4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Non può trasmettere a chi non ne abbia il diritto informazioni riguardanti provvedimenti o operazioni amministrative in corso o conclusi, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza nelle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle norme sul diritto di accesso.
5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, cura che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'Azienda.  
Nella redazione dei testi scritti e nelle comunicazioni in generale, il dipendente usa un linguaggio chiaro, semplice e comprensibile, e garantisce al pubblico l'uso naturale e spontaneo della propria madrelingua.

## **ARTICOLO 14**

### **Disposizioni particolari per il Dirigente**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Dirigenti, o a coloro che anche temporaneamente ne svolgano le funzioni.
2. Tali soggetti svolgono con diligenza le funzioni loro spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati e adottano un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico, garantendo l'osservanza, tra gli altri, degli obblighi di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 <<Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione>>, nonché del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 <<Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e

diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni>>, così come coordinato con le previsioni della L.R. TAA n.10/2014.

3. Prima di assumere le proprie funzioni, comunicano all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgono, e dichiarano se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovranno dirigere o coordinare, che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il solo dirigente fornisce le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

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

5. Il Dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

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

7. Il Dirigente valuta il personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Ove venga a conoscenza di un illecito, intraprende con tempestività le iniziative necessarie, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare o segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare e, per le materie di competenza, al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, prestando ove richiesta la propria collaborazione. Nei casi previsti dalla legge denuncia l'illecito all'autorità giudiziaria e lo segnala alla Corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare.

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

## **ARTICOLO 15**

### **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, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il Direttore, o chi ne fa temporaneamente le veci, si astiene dal concludere, per conto dell'amministrazione, 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 direttore o chi ne fa le veci abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il responsabile 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 Direttore o il Presidente.

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 Direttore, nella sua qualità di Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione.

## **ARTICOLO 16**

### **Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Vigilano sull'applicazione del presente Codice il Direttore e il Presidente del Cda.

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'Azienda dal Direttore, cura l'esame delle segnalazioni di violazione del Codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di legge. Il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio. Il personale e il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione collaborano ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo.

4. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

5. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non derivano nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dell'Azienda.

## **ARTICOLO 17**

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

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

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

3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

## **ARTICOLO 18**

### **Disposizioni finali**

1. L'Azienda dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, 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'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice.

2. Le definizioni utilizzate nel presente Codice in forma maschile, sono riferibili in modo eguale al genere femminile e maschile. Il mancato utilizzo nel presente Codice di una doppia formulazione al femminile e al maschile, risponde alla sola esigenza di assicurare una più facile comprensibilità del testo.

# CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

## Sezione II

# Corretto utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione, dei social media

### Sommario

<b>Art. 1 – Principi generali</b> .....	2
<b>Strumentazioni informatiche</b> .....	2
<b>Rapporti con i media</b> .....	2
<b>Uso dei social network</b> .....	2
<b>Art. 2 - Rapporti con i media e responsabilità conseguenti</b> .....	2
<b>Art. 3 – Libertà di espressione e comportamento nell’uso dei social media</b> .....	3
<b>Accesso ai social media durante il servizio</b> .....	3
– <i>uso in rappresentanza dell’azienda:</i> .....	3
– <i>uso privato:</i> .....	3
<b>Utilizzo extralavorativo dei social-media</b> .....	4
<b>Art. 4 – Responsabilità</b> .....	5

## Art. 1 – Principi generali

La presente sezione risponde alla sollecitazione del D.L. 30 aprile 2022, n. 36 che impone alle Pubbliche amministrazioni di integrare il codice di comportamento con *“una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l’immagine della pubblica amministrazione”*.

### Strumentazioni informatiche

L’uso delle strumentazioni informatiche messe a disposizione dei dipendenti e collaboratori a vario titolo dell’Azienda, è regolato dall’art.11 - Comportamento in servizio, del codice di comportamento aziendale, nella sezione “Sicurezza informatica” cui si rimanda integralmente.

### Rapporti con i media

I rapporti della Azienda con i media sono improntati alla necessità di rispondere con professionalità, chiarezza e tempestività in merito all’attività, ai servizi, alle segnalazioni di criticità o problemi, ma anche ad eventi qualificanti e positivi che possono caratterizzare la gestione aziendale.

### Uso dei social network

È importante sensibilizzare e richiamare la responsabilità dei propri dipendenti e collaboratori nell’utilizzo e nella gestione dei propri account personali sui social network per evitare che comportamenti non rispettosi, scorretti o superficiali possano nuocere all’immagine dell’ente o possano arrecare danni diretti e indiretti a persone o istituzioni, ivi compresi i dipendenti medesimi.

Le prescrizioni contenute nella presente sezione integrano le specifiche istruzioni già fornite a tutti gli incaricati in attuazione del GDPR in materia di protezione dei dati personali.

Il dipendente è inoltre tenuto ad osservare quanto già previsto dal Codice disciplinare del personale dipendente pubblicato sul sito istituzionale dell’ente, e dal DPR. n.62/2013.

In particolare, vengono espressamente richiamati:

Art. 3. Principi generali, comma 3

Art. 10. Comportamento nei rapporti privati, comma 1

Art. 11. Comportamento in servizio, comma 3

Art. 12. Rapporti con il pubblico, commi 2 e 5

Art. 13. Disposizioni particolari per i dirigenti, comma 9.

## Art. 2 - Rapporti con i media e responsabilità conseguenti

La titolarità della comunicazione verso l’esterno con i media (stampa, televisioni, radio e social network) è in capo al Presidente e ai consiglieri del Consiglio di Amministrazione, che la esercitano ai sensi della Legge 150/2000<sup>1</sup> avvalendosi del supporto professionale della Direzione dell’ente.

---

<sup>1</sup> Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni.

Nel caso in cui i dipendenti o collaboratori esterni dell'Azienda fossero contattati dagli organi di stampa al fine di rilasciare informazioni sull'attività aziendale, questi devono informare tempestivamente la direzione dell'ente che provvederà nel rispetto dell'interesse aziendale.

Il dipendente, nelle forme di comunicazione diretta, è tenuto a rispettare le disposizioni di legge in merito al segreto professionale ed al trattamento dei dati personali e sensibili.

## Art. 3 – Libertà di espressione e comportamento nell'uso dei social media

Il dipendente è libero di esternare il proprio pensiero, purché le sue dichiarazioni non arrechino un danno di immagine all'Amministrazione e rispettino i limiti di continenza sostanziale e formale.

Il diritto di critica del lavoratore – garantito a livello costituzionale quale specificazione del più generale diritto di libera espressione del pensiero (articolo 21, Costituzione) e ribadito dall'articolo 1 dello Statuto dei Lavoratori, deve rispettare innanzitutto il parametro della "continenza sostanziale", che impone la necessaria veridicità dei fatti riportati dal lavoratore.

L'attribuzione di fatti falsi che connotino in maniera negativa il datore di lavoro o, peggio, risultino apertamente disonorevoli e lesivi dell'immagine aziendale, costituisce un comportamento illecito che si pone in contrasto con gli obblighi assunti dal prestatore di lavoro.

Le espressioni critiche utilizzate dal lavoratore devono rispettare l'ulteriore limite della "continenza formale" ovvero non devono utilizzare termini o espressioni di per sé offensive o ingiuriose, che travalichino i limiti dell'espressione del proprio pensiero, per sconfinare nell'offesa.

La libertà di espressione deve altresì confrontarsi con lo strumento utilizzato per manifestarla.

Va considerata di particolare importanza la modalità di utilizzo dei social network da parte del personale dipendente tanto nell'attività aziendale quanto nella vita privata.

### Accesso ai social media durante il servizio

Durante l'orario di lavoro e con i dispositivi forniti dall'ente è vietato l'utilizzo di social network (Facebook, Twitter, ecc) a tutti i dipendenti, salvo i casi autorizzati dal Direttore per fini istituzionali di comunicazione.

#### *– uso in rappresentanza dell'azienda:*

è quando il dipendente autorizzato dall'ente accede ad un sito di social networking con un account istituzionale e agisce in nome e per conto dell'istituzione. Si tratta di una prerogativa rimessa alla Direzione e ad eventuali funzioni da essa individuate in specifici casi. L'utente abilitato, per ragioni di sicurezza, deve accedere al profilo ufficiale per il tempo strettamente necessario alla pubblicazione degli aggiornamenti e deve essere evitata la navigazione su altri profili mentre si è connessi al profilo ufficiale, avendo cura di evitare l'attivazione di link pubblicati da utenti (followers) come commenti o contributi;

#### *– uso privato:*

Diventa rilevante il momento in cui il dipendente accede, con un account personale, ad un social per interesse personale.

È tollerato l'accesso ai social network, a WhatsApp, alla e-mail privata, durante i momenti di pausa previsti dal Contratto Collettivo vigente, esclusivamente attraverso i propri dispositivi personali e comunque mai attraverso i dispositivi forniti dall'ente.

## Utilizzo extralavorativo dei social-media

L'accesso ai social media al di fuori dell'orario di lavoro è ovviamente libero, ma in tal caso il dipendente deve essere consapevole di poter essere comunque identificato dal resto degli utenti del social come collaboratore della Azienda e, come tale, deve impegnarsi a mantenere un comportamento conforme ai principi espressi nella presente sezione.

In ossequio e nel rispetto della libertà di ognuno di manifestare il proprio pensiero sancita dall'articolo 21 della Costituzione, si richiede ai dipendenti nella configurazione, nell'utilizzo e nella gestione dei propri account personali sui social network, intesi come spazi pubblici virtuali, di rispettare alcune norme di comportamento a tutela dell'ente e delle persone che vi lavorano.

1. Il comportamento del dipendente pubblico deve essere decoroso, dignitoso e improntato alla correttezza verso l'ente, anche fuori dal luogo e dall'orario di lavoro.
2. Qualora si intenda rendere nota, nella sezione del social network relativa alle informazioni personali, la qualifica, la propria attività lavorativa, il ruolo o l'incarico specifico ricoperto nell'ente di appartenenza, tali informazioni devono essere riportate in maniera sintetica, evitando di inserire informazioni riservate.
3. I propri profili di utenza non vanno mai utilizzati per dichiarazioni ufficiali o per la divulgazione di informazioni d'ufficio.
4. Il dipendente osserva infatti il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali come previsto dal comma 5, art 12 del DPR n.62 del 2013. È severamente vietato divulgare informazioni riservate e interne, nello specifico: corrispondenza interna, informazioni e immagini di terze parti (ad esempio relative a ospiti, istituzioni, stakeholder, etc.) o informazioni su attività lavorative di cui si è a conoscenza per ragioni d'ufficio.
5. Nell'ambito di dibattiti e discussioni pubbliche o in gruppi privati che abbiano come oggetto l'attività dell'Azienda, i dipendenti sono invitati ad astenersi dal commentare e dare giudizi negativi che possano ledere l'immagine dell'Ente. In caso di intervento, specificare sempre che le opinioni espresse hanno carattere personale. Nello specifico, fermo restando il corretto esercizio delle libertà di pensiero e del diritto di critica, non è consentita la trasmissione e la diffusione di messaggi minatori ovvero ingiuriosi, commenti e dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione, riferiti alle attività istituzionali della Azienda e più in generale al suo operato, che per le forme e i contenuti possano comunque nuocere all'Amministrazione, ledendone l'immagine o il prestigio o compromettendone l'efficienza.
6. Nel caso in cui si dovessero reperire e visionare sulle piattaforme di social network commenti negativi riferiti all'Ente, il dipendente avrà cura di non rispondere in prima persona, in virtù della propria appartenenza all'ente, ma di segnalare il tutto alla Direzione, cui spetterà valutare le azioni da intraprendere, di concerto con il Presidente e il CdA.
7. Se si desidera promuovere un'iniziativa o un'attività dell'Azienda, è consentito condividere sulla propria pagina personale i contenuti social (post, storie) pubblicati sulla pagina ufficiale dell'Ente, evitando di copiare e incollare i contenuti ufficiali al fine di non generare l'idea di parlare a nome dell'Ente.

8. È vietato aprire un account/pagina pubblica/blog a nome dell'Azienda o legato all'Ente o a un suo progetto, senza averne formalmente informato la Direzione. Prima di ogni attivazione è necessario aver ricevuto formale autorizzazione scritta a procedere.

Con queste prescrizioni si vuole garantire la tutela dell'immagine aziendale da parte di chi, come il dipendente di ente pubblico, ha il diritto/dovere di comportarsi in completa adesione ai valori che informano l'azione della Pubblica Amministrazione, nonché di astenersi da qualunque ipotesi, anche potenziale, di conflitto di interesse.

## Art. 4 – Responsabilità

Fermo restando quanto previsto dal Codice di comportamento aziendale all'art. 16, la presente Sezione detta norme di comportamento in relazione all'utilizzo delle strumentazioni informatiche e delle comunicazioni con i *media* e dei *social media*, la cui violazione è fonte di responsabilità disciplinare.

Sono pienamente applicabili all'utilizzo dei *media* e dei *social media* anche le norme generali sull'ordinamento giuridico, comprese quelle che prevedono responsabilità civile e/o penale in caso di diffusione di notizie false, diffamazione o tali da ledere diritti altrui o interessi altrui, oltre che l'immagine dell'Azienda.