CODICE DI COMPORTAMENTO
E DI TUTELA DELLA DIGNITA' E DELL'ETICA
DEI DIRIGENTI E DEI DIPENDENTI
DELLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI

PREMESSA - Dichiarazioni di principio a tutela della dignità e dell'etica
Art. 1 - Valori fondamentali
Art. 2 - Ambito di applicazione
Art. 3 - Principi generali di comportamento
Art. 4 - Regali compensi e altre utilità
Art. 5 - Incarichi di collaborazione con soggetti privati
Art. 6 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
Art. 7 - Conflitto d'interessi
Art. 8 - Obbligo di astensione
Art. 9 - Prevenzione della corruzione
Art.10 - Trasparenza e tracciabilità
Art.11 - Comportamento nei rapporti privati
Art.12 - Comportamento in servizio
Art.13 - Rapporti con il pubblico
Art.14 - Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente
Art.15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative
Art.16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
Art.17 - Disposizioni particolari per i dirigenti della Presidenza del Consiglio dei ministri
Art.18 - Norme finali

PREMESSA - Dichiarazioni di principio a tutela della dignità e dell'etica

1. Le risorse umane sono il più importante patrimonio dell'Amministrazione, ne costituiscono la forza, l'efficacia, l'intelligenza, la reputazione e la prospettiva. Solo con il pieno coinvolgimento, ad ogni livello, nel lavoro di squadra, nella condivisione degli obiettivi, nonché nella loro tutela e promozione, la Presidenza del Consiglio dei ministri può assolvere alla sua missione di struttura servente del Presidente del Consiglio e dell'intera Nazione.
2. Tutte le lavoratrici ed i lavoratori hanno diritto ad un ambiente di lavoro sicuro e confortevole, sereno e favorevole alle relazioni interpersonali, su un piano di eguaglianza, reciproca correttezza e rispetto delle libertà e della dignità della persona. Hanno diritto a svolgere le proprie funzioni in un ambiente che garantisca il rispetto della dignità umana di ciascuno, evitando ogni tipo di discriminazione e di comportamento inopportuno ed indesiderato.
3. L'Amministrazione garantisce ad ogni dipendente il diritto alla tutela da qualsiasi atto o comportamento che produca un effetto pregiudizievole e discriminazioni di genere, anche in via indiretta. Adotta le iniziative volte a favorire un maggiore rispetto reciproco dell'inviolabilità della persona, attraverso la formazione, l'informazione e la prevenzione. Ciascuna lavoratrice e ciascun lavoratore, nei rapporti interpersonali, è tenuto a contribuire alla promozione e al mantenimento di un ambiente e di una organizzazione del lavoro che siano ispirati e fondati su principi di correttezza, libertà, dignità ed uguaglianza.
4. Il mobbing, le molestie ed ogni altra forma di discriminazione - che tendano ad emarginare la persona per motivi culturali, politici, sindacali, religiosi, etnici, di provenienza territoriale, di orientamento sessuale o di altro genere - sono inammissibili e ledono la dignità di coloro che li subiscono, compromettendone la salute, la fiducia, il morale, la motivazione al lavoro, incidendo, inoltre, negativamente sulla prestazione di lavoro e sul clima organizzativo.
5. L'Amministrazione riconosce che il benessere psicofisico, la serenità psicologica nei luoghi di lavoro e gli aspetti emotivi e motivazionali delle attività lavorative sono fattori strategici sia per l'organizzazione che per la gestione delle risorse umane, anche per la diretta ricaduta che tali aspetti hanno sulla qualità delle prestazioni e delle relazioni con gli utenti.
6. L'Amministrazione assicura l'adozione di misure diversificate, tempestive e imparziali, volte a garantire alla/al dipendente che sia oggetto di mobbing, di molestie e che sia esposta/o a comportamenti indesiderati o, comunque, discriminatori, l'interruzione della condotta molesta.
7. La prevenzione di ogni forma di mobbing, di molestia e di ogni tipo di discriminazione è obiettivo imprescindibile dell'Amministrazione, da perseguirsi anche attraverso l'incentivazione di modelli lavorativi fondati sui principi esposti nel presente codice di comportamento, di seguito denominato Codice.
8. La posizione di superiorità gerarchica non deve legittimare comportamenti o atti discriminatori o molesti nei confronti delle/dei dipendenti. Chi denuncia casi di mobbing o di molestie ha diritto alla riservatezza e a non essere oggetto di ritorsione diretta o indiretta.
9. Ogni accertata violazione della dignità della lavoratrice e del lavoratore costituisce un illecito disciplinare, in quanto l'autrice/autore di tali comportamenti viola un preciso dovere di ufficio.
10. E' inammissibile ogni atto o comportamento che si configuri come molestia sessuale, morale e psicologica.
11. E' sancito il diritto delle lavoratrici e dei lavoratori ad essere trattati con dignità e ad essere tutelati nella propria libertà personale.
12. E' sancito il diritto delle lavoratrici e dei lavoratori a denunciare le eventuali intimidazioni o ritorsioni subite sul luogo di lavoro derivanti da atti o comportamenti molesti.
13. E' garantito l'impegno dell'Amministrazione a sostenere ogni dipendente che sporga denuncia di molestie, fornendo chiare ed esaurienti indicazioni circa la procedura da seguire, mantenendo la riservatezza e prevenendo ogni eventuale ritorsione. Analoghe garanzie sono estese agli eventuali testimoni.
14. E' assicurata, nel corso degli accertamenti, l'assoluta riservatezza dei soggetti coinvolti; i dati sensibili delle/dei dipendenti coinvolte/i sono trattati nel rispetto di quanto disposto dal decreto legislativo 30 luglio 2003, n. 196.
15. Nei casi denunciati di molestie, l'Amministrazione può procedere alla verifica su eventuali azioni discriminatorie subite dal soggetto interessato, in merito a trasferimenti, percorsi di carriera, riconoscimenti professionali, orari di lavoro, partecipazione ad attività ed incarichi.

Art. 1 – Valori fondamentali

1. La Presidenza del Consiglio dei ministri, di seguito denominata Amministrazione, assicura il rispetto della persona e della sua dignità, contrasta ogni discriminazione, esalta e promuove l'onestà intellettuale e morale, il decoro, la correttezza e la lealtà nei rapporti personali e professionali di tutti i dipendenti e collaboratori a qualunque livello.
2. L' Amministrazione promuove il rispetto di principi, regole, anche morali, e comportamenti coerenti con i suddetti valori fondamentali.
3. I principi e le regole contenute nel presente Codice, oltre a costituire specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa, hanno lo scopo di fornire ai dirigenti e dipendenti della Presidenza del Consiglio dei modelli comportamentali diretti ad ispirare condotte conformi ai principi di trasparenza, correttezza, imparzialità, efficienza, lealtà e decoro, nei rapporti interni ed esterni. La loro osservanza informa l'azione dell'Amministrazione verso l'esterno e dei singoli dipendenti nei rapporti interni, contribuendo a creare e mantenere un ambiente di lavoro ordinato, positivo e sereno, che valorizzi il benessere di chi lavora, nel rispetto della dignità di ciascuno e contro ogni forma di discriminazione.
4. Il presente Codice integra e specifica, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta già individuati nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, di seguito "Codice Generale", che i dipendenti dell'Amministrazione sono tenuti ad osservare anche a tutela del prestigio e del ruolo istituzionale della stessa.
5. Il Codice rappresenta misura attuativa delle strategie di prevenzione della corruzione ed è strumento integrativo del Piano triennale di prevenzione della corruzione nell'Amministrazione.
6. Il Codice, assieme al Piano triennale di prevenzione della corruzione, è pubblicato sul sito internet istituzionale e sulla rete intranet, nonché viene consegnato, anche per via telematica, a tutti i dipendenti e ai collaboratori esterni al momento della loro assunzione o all'avvio della attività di collaborazione. I dipendenti ed i collaboratori esterni sottoscrivono, all'atto del loro ingresso nell'Amministrazione, apposita dichiarazione di presa d'atto.
7. Le violazioni del Codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del Codice stesso ed in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica al personale in servizio presso l'Amministrazione a qualsiasi titolo, sia a tempo indeterminato che determinato, anche in posizione di diretta collaborazione con gli organi politici ed ai titolari di incarichi di qualsiasi tipologia, ivi compresi quelli conferiti a titolo gratuito.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal Codice Generale e dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili, a collaboratori e consulenti dell'Amministrazione, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico, nei disciplinari di gara o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di estensione del presente Codice e di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dallo stesso oltre che dal Codice Generale.

Art. 3 – Principi generali di comportamento

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 dell'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, adesione o svolgimento di attività sindacale, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale.
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.

Art. 4 - Regali compensi e altre utilità

1. Al dipendente è fatto assoluto divieto di chiedere o sollecitare, in qualunque modo, regali o altra utilità, anche di modico valore, per sé o per altri.
2. Al dipendente è fatto, altresì, divieto di accettare regali o altra utilità, sotto qualunque forma, da parte di soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività dell'Amministrazione, ad eccezione di quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.
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. Il modico valore resta fissato in 150 euro, anche se in forma cumulata annuale.
5. I doni ricevuti al di fuori dei casi consentiti, se trattasi di oggetti materiali, sono immediatamente messi a disposizione del Dipartimento competente in materia di risorse strumentali a cura del dipendente, al fine della loro tempestiva restituzione o devoluzione a fini istituzionali ovvero ad associazioni di volontariato o beneficenza.
6. E' in ogni caso vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di denaro, per qualunque importo.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, ciascun dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato.

Art. 5 - Incarichi di collaborazione con soggetti privati

1. 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 dirigenziale generale di appartenenza ovvero, per quanto riguarda i Capi Dipartimento, inerenti a tutti gli Uffici dirigenziali generali del Dipartimento.
2. In ogni caso, il dipendente che intenda accettare incarichi di collaborazione anche a titolo gratuito si attiene alla vigente normativa in materia di affidamento degli incarichi extraistituzionali.

Art. 6 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente, e comunque entro il termine di quindici giorni lavorativi, in forma scritta, al dirigente del proprio ufficio la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.
2. Le disposizioni di cui al comma 1 non si applicano all'adesione a partiti politici o a sindacati.
3. Coloro che ricevono e comunque trattano le dichiarazioni di cui al comma 1 hanno l'obbligo di mantenere assolutamente riservate le informazioni che possono contenere dati sensibili.

Art. 7 - Conflitto d'interessi

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione ad una struttura generale, informa per iscritto il superiore gerarchico o in mancanza il capo della struttura generale, 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.
2. I capi delle strutture generali rendono le informazioni di cui al comma 1 al Segretario generale.
3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o dallo svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi, di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, sia personali, che del coniuge, di conviventi, di parenti o di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
4. I Capi delle Strutture curano l'aggiornamento tempestivo delle informazioni, trasmettendole alla struttura competente in materia di gestione del personale.
5. Le informazioni di cui al presente articolo vengono conservate in apposito archivio, tenuto dalla medesima struttura di cui al comma 4.

Art. 8 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente che si trovi nella situazione di doversi astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività in relazione a situazioni non solo di manifesto conflitto di interesse, ma anche di semplice conflitto potenziale, così come prescritto dalla legge n. 190/2012 e dal Codice Generale, deve tempestivamente comunicare in forma scritta al Responsabile della Struttura di appartenenza, competente a valutare, ed alla struttura competente in materia di gestione del personale, i motivi per i quali ha l'obbligo di astenersi.
2. Il Responsabile della Struttura, valutate tutte le ragioni rappresentate, con atto motivato decide tempestivamente in merito all'astensione, dandone immediata comunicazione al dipendente e comunicando, altresì, alla struttura competente in materia di gestione del personale il nominativo del funzionario eventualmente individuato in sostituzione.
3. Pur in assenza di qualsiasi comunicazione, ciascun Dirigente che venga a conoscenza di circostanze da cui derivi l'obbligo di astensione cui sono tenuti i propri collaboratori comunica prontamente al collaboratore, per iscritto, l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di provvedimenti o alla semplice attività propedeutica ed infraprocedimentale.
4. Dei casi di astensione è data comunicazione mensile al Responsabile dell'Anticorruzione, a cura del Dipartimento competente in materia di personale.

Art. 9 - Prevenzione della corruzione

1. L'Amministrazione, per innalzare la soglia dei doveri minimi di diligenza, imparzialità e buona condotta, considerata la rilevante posizione istituzionale che riveste, attua al suo interno una serie di interventi coordinati fra loro per rafforzare l'attività di prevenzione della corruzione.
2. Tutti i dipendenti rispettano le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e nei suoi aggiornamenti e partecipano attivamente al processo di gestione del rischio.
3. In particolare:

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 legge n. 190 del 2012; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013);
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, della legge n. 190, del 2012);
- coincide, di norma, con il responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 d.lgs. n. 33 del 2013).

L'Ufficio controllo interno, trasparenza e integrità

- partecipa al processo di gestione del rischio, considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001).

L'Ufficio procedimenti disciplinari

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza secondo le disposizioni proprie dell'ordinamento interno dell'Amministrazione (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, legge n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

I dirigenti di uffici dirigenziali generali

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

I Referenti per la prevenzione, nell'ambito della struttura di rispettiva competenza

- promuovono e danno impulso alle attività di prevenzione e gestione del rischio corruttivo, in collaborazione con il capo della struttura generale di appartenenza e con il Responsabile della prevenzione della corruzione;
- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, e assicurano un monitoraggio costante sull'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione nell'ambito della propria Struttura.

Tutti i dirigenti, per l'area di rispettiva competenza

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e dei referenti;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- collaborano con il dirigente generale alla proposizione delle misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);

- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione.

Tutti i dipendenti dell'Amministrazione

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990).

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito.

4. La segnalazione di eventuali situazioni di illecito avviene in forma scritta ed ha riguardo ad atti e comportamenti, anche omissivi, già concretizzatisi, a reati o irregolarità amministrative e gestionali che possano produrre danno all'interesse pubblico, dei quali il dipendente sia venuto direttamente a conoscenza.
5. Il dipendente che denunci un illecito ha diritto all'anonimato, salvo che acconsenta alla rivelazione della sua identità o che detta rivelazione sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'accusato.
6. La diffusione impropria dell'identità di colui che abbia denunciato l'illecito e degli altri dati collegati alla denuncia stessa è soggetta alla sanzione disciplinare di cui all' art. 64, comma 4, del CCNL 17 maggio 2004, come integrato e modificato dall'art. 18 del CCNL 31 luglio 2009.

Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità.

1. Il dipendente collabora alla elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione.
2. Il dipendente si avvale degli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione ai fini della tracciabilità dei processi decisionali ai quali è addetto, garantendone la conservazione, su idoneo supporto.
3. Il dipendente si attiene scrupolosamente alle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità e nei suoi successivi aggiornamenti e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.
4. Ciascun dirigente ha l'obbligo di monitorare l'andamento delle attività di competenza della propria struttura al fine di garantire costantemente il tempestivo e completo flusso delle informazioni da pubblicare.

Art. 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, ne' menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere vantaggi o utilità.
2. Il dipendente non assume condotte che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

Art. 12 - Comportamento in servizio

1. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti e, salvo giustificato motivo, non ritarda, ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il dirigente è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro.
2. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti; il dipendente è comunque tenuto ad informare il proprio dirigente della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.
3. Il dipendente, durante l'attività lavorativa, salvo il caso di motivate esigenze di servizio o per i casi regolarmente autorizzati, non lascia la sede in cui presta servizio.
4. Il dipendente ha cura degli spazi dedicati e del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche e all'uso pubblico delle risorse.
5. Il dipendente deve utilizzare i servizi telematici e telefonici dell'Ufficio, nel rispetto dei vincoli

posti dall'Amministrazione.

6. Fermo restando quanto stabilito dal comma 3 dell'art. 13, al dipendente è fatto divieto di diffondere e pubblicare, anche tramite social network, notizie ed informazioni di cui sia a conoscenza per ragione del proprio ufficio. Ugualmente, si astiene da pubblicare su siti leggibili da più persone, nel rispetto della libertà del diritto di corrispondenza, dichiarazioni offensive nei confronti dell'amministrazione, dei colleghi e collaboratori.
7. Le assenze dal lavoro devono essere fruite nei casi e con le modalità previste dalla legge e dai contratti collettivi. Il Dirigente vigila sul rispetto dell'orario di lavoro e sulla corretta timbratura da parte dei dipendenti ad esso assegnati e segnala tempestivamente alla Commissione per i procedimenti disciplinari i casi di pratiche scorrette.
8. Il dipendente deve tenere nei luoghi di lavoro un comportamento decoroso e consono alla funzione svolta e all'immagine dell'Amministrazione.
9. Il dipendente è tenuto a creare un ambiente lavorativo costruttivo, ad adottare un comportamento adeguato e ad utilizzare gli spazi lavorativi, tanto ad esso assegnati che comuni, rispettoso dei colleghi, dell'utenza e a tutela dell'immagine dell'Amministrazione.

Art. 13 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente nei rapporti con il pubblico consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall'amministrazione, o con altro supporto identificativo messo a disposizione, salvo diverse disposizioni di servizio eventualmente impartite anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
2. Il dipendente si atteggia nei rapporti di lavoro e nei confronti dell'utenza con spirito di servizio, correttezza e disponibilità, opera nella maniera più completa e accurata possibile, avendo cura di mantenere, nello stile di comunicazione, proprietà e cortesia, e di salvaguardare l'immagine dell'Amministrazione.
3. Il dipendente, salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio dell'attività sindacale, non rilascia dichiarazioni che possano nuocere al prestigio ed all'immagine dell'Amministrazione e si astiene dal fornire ai mezzi di comunicazione qualunque informazione attinente il contesto organizzativo ovvero le attività d'ufficio, eccettuate quelle già pubblicate ai sensi della normativa vigente, al di fuori dei casi di previa autorizzazione.
4. Nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso e di tutela e trattamento dei dati personali, il dipendente, nel rispondere a richieste di informazioni per via telefonica o a mezzo posta elettronica, si attiene alle seguente modalità di comportamento:
   - ove le stesse non vertano su proprie competenze specifiche, indirizza tempestivamente il richiedente verso l'Ufficio per le relazioni con il pubblico o la struttura competente;
   - se la richiesta rientra direttamente nelle proprie competenze, fornisce prontamente al soggetto direttamente interessato dal provvedimento le informazioni e i chiarimenti non coperti da segreto d'ufficio e, in ogni caso, informa sempre gli interessati della possibilità di avvalersi delle forme di accesso previste dalla legge e dai regolamenti dell'Amministrazione.

Art. 14 - Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente

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, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' 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. E' fatto divieto al dipendente di concordare incontri, se non nei casi previsti dalle procedure di gara, con i concorrenti, anche potenziali, alle procedure medesime o dare loro appuntamenti informali. Eventuali richieste di chiarimento per procedure di gara, che non attengano ad aspetti meramente formali delle procedure stesse, devono essere formalizzate per iscritto dai soggetti interessati ed i contenuti delle relative risposte, se di interesse generale, vengono resi noti mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione nella medesima

sezione ove sono riportati gli atti di avvio della procedura di gara. Nelle risposte a quesiti occorre rispettare la parità di trattamento e garantire uguale accesso alle informazioni da parte di tutti i soggetti potenzialmente interessati a partecipare alla procedura di gara.

3. Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato, aventi ad oggetto, ai sensi dell'art. 1325 del codice civile, interessi coincidenti o in conflitto con l'Ufficio o dalle quali abbia ricevuto altre utilità nel biennio precedente.
4. 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, ai sensi del precedente comma, 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.
5. 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 Responsabile della prevenzione della corruzione ed il dirigente dell'ufficio.
6. Il Dirigente che si trova nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 informa per iscritto il Capo del dipartimento competente in materia di personale, il Responsabile della prevenzione della corruzione ed il superiore gerarchico.
7. 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. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Sull'applicazione del Codice Generale, nonché del presente Codice, vigilano, per quanto di rispettiva competenza, i responsabili di ciascuna struttura, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, l'Ufficio controllo interno, trasparenza ed integrità e l'Ufficio incaricato di attendere ai procedimenti disciplinari.
2. I dirigenti devono:
   - promuovere ed accertare la conoscenza dei contenuti del presente codice e dei suoi aggiornamenti da parte dei dipendenti della struttura di cui sono titolari;
   - vigilare sul rispetto delle norme del presente codice da parte dei dipendenti della struttura cui sono preposti;
   - richiedere senza indugio l'attivazione della procedura disciplinare in tutti i casi di violazione delle norme del presente codice.
3. L'Ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura le proposte di aggiornamento del codice di comportamento dell'Amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti a fini disciplinari.
4. L'Ufficio controllo interno, trasparenza e integrità assicura il coordinamento tra i contenuti del codice ed il sistema di misurazione della performance nel senso della rilevanza del rispetto del codice ai fini della valutazione della perfomance individuale e organizzativa.
5. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura, in collaborazione con le strutture preposte alla formazione e con le modalità di cui al comma 6, la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e, in collaborazione con l'Ufficio procedimenti disciplinari, la comunicazione dei risultati del monitoraggio.

6. L'attività di formazione rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza e integrità, prevista dal Piano triennale di prevenzione della corruzione, prevede contenuti specificamente rivolti a consentire la piena conoscenza dei Codici.

Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. Ferme restando la responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile del pubblico dipendente, nonché quella dirigenziale, la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice rientra tra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. A tali comportamenti sono applicate, fatti salvi i casi e le fattispecie per le quali la normativa di legge, regolamento e contrattuale preveda più gravi sanzioni disciplinari, le sanzioni disciplinari previste all'art. 64 commi 2, 3 e 4 del CCNL 17 maggio 2004, come integrato e modificato dall'art. 16 del CCNL 31 luglio 2009 e, per il personale dirigenziale, dall' art 13, commi 4 e 5, del vigente CCNL del personale Dirigente Area VIII, sottoscritto in data 31 luglio 2009. L'applicazione di tali sanzioni avviene, in conformità di quanto previsto dall'art. 55 del d.lgs. n.165/2001, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità previsti dai vigenti CCNL.
2. Le sanzioni espulsive previste dall'articolo 64, comma 5, del citato CCNL 17 maggio 2004 e, per il personale dirigenziale, dall' art 13, comma 6, del vigente CCNL del personale Dirigente Area VIII, sottoscritto in data 31 luglio 2009, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità ed in relazione al pregiudizio, anche morale, ed all'immagine all'amministrazione, possono essere comminate esclusivamente nei casi di violazione delle disposizioni di cui ai seguenti articoli del Codice Generale:
   - art. 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o un'attività tipici dell'ufficio;
   - art. 5, comma 2;
   - art.14 comma 2, primo periodo.
3. Le sanzioni espulsive si applicano altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui ai seguenti articoli del Codice Generale:
   - art. 4, comma 6;
   - art. 6 comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali;
   - art. 13, comma 9, primo periodo.
4. Restano ferme, in ogni caso, le ipotesi di comminazione del licenziamento con o senza preavviso già previste dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva.
   Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice di comportamento, l'Ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità Nazionale Anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della Legge n. 190/2012.
5. Le violazioni del codice accertate e sanzionate sono considerate ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità.

Art. 17 – Disposizioni particolari per i dirigenti della Presidenza del Consiglio dei ministri

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del Decreto Legislativo n. 165/2001 e ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti, operanti negli Uffici di diretta collaborazione delle Autorità politiche.
2. Il dirigente è tenuto ad un comportamento integerrimo e irreprensibile e ad adempiere con diligenza e puntualità ai propri compiti, con atteggiamento rivolto al miglioramento continuo.
3. Il dirigente valuta i contributi e gli apporti dei propri collaboratori sulla base del merito e dei risultati conseguiti. Si adopera per una equilibrata distribuzione dei carichi di lavoro, anche, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione, e contrasta ogni forma di discriminazione, di mobbing e di molestie personali.
4. Il dirigente si adopera per instaurare un ambiente di lavoro aperto e collaborativo, per favorire la crescita professionale dei propri collaboratori e per ogni altra misura che faciliti il benessere organizzativo.

6. Il dirigente favorisce in ogni modo la diffusione di buone prassi e di esempi di innovazione in un'ottica tendente a rafforzare l'immagine dell'Amministrazione.
5. Il dirigente segnala tempestivamente e senza indugio gli illeciti disciplinari di cui venga a conoscenza e presta la propria collaborazione in maniera incondizionata all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari. Adotta ogni cautela a tutela del collaboratore che abbia segnalato un illecito. Evita che informazioni e notizie non rispondenti al vero possano diffondersi.
6. Il dirigente che viola il divieto alla diffusione dell'identità di colui che abbia denunciato l'illecito e degli altri dati collegati alla denuncia stessa è soggetto alla sanzione disciplinare di cui all' art 13, comma 5, del vigente CCNL del personale Dirigente Area VIII, sottoscritto in data 31 luglio 2009.
7. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, all'atto del conferimento dell'incarico e comunque almeno ogni anno, comunica all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la pubblica funzione che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitino attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti alla struttura stessa.
8. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

Art. 18 - Norme finali

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la pubblicazione del presente Codice sul sito internet dell'amministrazione e nella rete intranet della stessa e l'inoltro all'Autorità Nazionale Anticorruzione. Il Responsabile della prevenzione della corruzione trasmette il presente codice ai Capi delle Strutture, che provvedono a portarlo a conoscenza dei propri dipendenti, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualunque titolo, nonché ai collaboratori di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione.
2. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice si fa riferimento alle disposizioni del Codice Generale.