



**UpB**

ufficio  
parlamentare  
di bilancio

**CODICE ETICO**

## **Sommario**

<b>1. Finalità e ambito di applicazione .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Principi generali di comportamento .....</b>	<b>3</b>
<b>3. Conflitto di interessi .....</b>	<b>4</b>
<b>4. Riservatezza .....</b>	<b>4</b>
<b>5. Presenza in servizio .....</b>	<b>5</b>
<b>6. Utilizzo degli strumenti in dotazione .....</b>	<b>5</b>
<b>7. Disposizioni particolari.....</b>	<b>6</b>
<b>8. Responsabilità disciplinare .....</b>	<b>7</b>
<b>9. Disposizioni finali.....</b>	<b>7</b>

## **1. Finalità e ambito di applicazione**

1. L'Ufficio parlamentare di bilancio adotta il presente codice etico per il proprio personale, in accordo con quanto previsto dall'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche).
2. Le disposizioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, sono integralmente richiamate e costituiscono parte integrante del presente codice.
3. Il codice enuncia i principi generali cui il personale dell'Ufficio – a tempo indeterminato, a tempo determinato e in posizione di fuori ruolo – si attiene nello svolgimento delle proprie funzioni, in relazione alla natura pubblica dell'Ufficio e alla rilevanza degli interessi affidati alla sua cura.
4. Le previsioni del codice sono uno strumento di orientamento dei comportamenti individuali. Resta disciplinata dalle norme regolamentari e di servizio la materia degli obblighi e dei divieti connessa al rapporto di impiego con l'Ufficio.
5. Gli obblighi di condotta previsti dal codice sono estesi, per quanto compatibili, ai soggetti titolari di un rapporto di consulenza, di collaborazione o di altro rapporto comunque denominato che, a qualsiasi titolo, comporti la prestazione di opera, anche temporanea, presso l'Ufficio, nonché ai prestatori di servizi e alle persone autorizzate a frequentare l'Ufficio per effettuare periodi di tirocinio, studio o ricerca.
6. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi nonché all'atto della costituzione di un altro rapporto comunque rilevante, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice.

## **2. Principi generali di comportamento**

1. Consapevole della natura pubblica delle funzioni svolte dall'Ufficio, il dipendente si comporta in modo tale da promuovere e salvaguardare la reputazione dell'UPB e la fiducia dell'opinione pubblica nei confronti di esso.

2. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della funzione, della posizione o dei poteri di cui è titolare.
3. Le relazioni tra i colleghi sono improntate in ogni circostanza ai principi di collaborazione, rispetto, tolleranza e rifiuto di discriminazioni di qualsiasi natura.
4. Il dipendente evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'UPB.

### **3. Conflitto di interessi**

1. Il dipendente evita qualsiasi situazione che possa dar luogo a conflitti d'interesse.
2. In particolare, il dipendente si astiene dallo svolgere attività inerenti ai compiti attribuiti in situazioni di conflitto, anche solo potenziale e/o apparente, di interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniale.
3. Il dipendente si astiene altresì in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di opportunità o convenienza.
4. Situazioni di potenziale conflitto d'interesse vengono portate a conoscenza dei diretti superiori. In particolare, il dipendente informa per iscritto il Direttore generale dell'Ufficio di rilevanti interessi, anche non patrimoniali, che egli, i suoi parenti entro il secondo grado, il coniuge o i soggetti conviventi abbiano, per quanto di sua conoscenza, nei settori di competenza dell'Ufficio.
5. Il dipendente non utilizza né diffonde informazioni riservate al fine di trarre vantaggio per sé stesso, per il proprio nucleo familiare o per altri soggetti.

### **4. Riservatezza**

1. Il dipendente non fornisce informazioni riservate sui contenuti delle attività dell'Ufficio.
2. Non rilascia informazioni in merito a decisioni da assumere prima che siano state ufficialmente deliberate dall'Ufficio e comunicate al pubblico.

3. Fermo restando il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio dei diritti garantiti dalla Costituzione e, in particolare, connessi all'attività sindacale, il dipendente si astiene da dichiarazioni – diffuse anche per il tramite dei mezzi di comunicazione sociali (*social media*) – su questioni che coinvolgono l'Ufficio quando tali dichiarazioni possano nuocere all'immagine e al prestigio dello stesso.
4. Il dipendente si astiene dal fornire ai mezzi di comunicazione – compresi i *social media* – informazioni non di pubblico dominio, a meno che non sia stato preventivamente autorizzato. Nel caso in cui sia destinatario di richieste di informazioni o chiarimenti da parte di organi di stampa, ne informa tempestivamente il responsabile dell'ufficio o del Servizio di pertinenza e il Direttore generale.
5. Il dipendente non fornisce informazioni in merito a questioni in corso di valutazione presso l'UPB e si astiene dal manifestare – con qualunque mezzo, compreso il ricorso ai *social media* – opinioni e giudizi su questioni attinenti ai compiti istituzionali dell'Ufficio.

## 5. Presenza in servizio

1. Il dipendente rispetta gli obblighi di servizio anche con riferimento all'orario di lavoro e osserva scrupolosamente le disposizioni che regolano l'ingresso nelle sedi di servizio, provvedendo ad utilizzare il badge nominativo, per consentire la rilevazione automatica della propria presenza sul luogo di lavoro.
2. Egli utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dalle disposizioni dell'Ufficio.

## 6. Utilizzo degli strumenti in dotazione

1. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio e i servizi telematici e telefonici in dotazione nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione.
2. Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, il dipendente è tenuto a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
  - non inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine dell'UPB;
  - non navigare su siti internet con contenuti indecorosi e offensivi.
3. I servizi informatici e telefonici dell'Ufficio possono essere utilizzati anche per finalità non istituzionali sotto l'esclusiva responsabilità del singolo dipendente, a condizione che ciò non comporti alcun costo ulteriore per l'amministrazione e sia compatibile con i generali doveri etici del personale.

## 7. Disposizioni particolari

1. Fermi restando incompatibilità e divieti previsti da disposizioni legislative o regolamentari, il dipendente evita di svolgere attività che contrastino con l'adempimento dei compiti d'ufficio.
2. Nelle materie di competenza dell'UPB, l'intervento del dipendente a titolo personale in convegni, seminari, corsi di formazione, dibattiti o simili, deve essere preventivamente autorizzato dal Direttore generale.
3. Il dipendente può intervenire in tale qualità esclusivamente in convegni, seminari, corsi di formazione, dibattiti o simili, adeguatamente qualificati dal punto di vista istituzionale, tecnico o scientifico, e strettamente attinenti a materie di specifico interesse per l'attività d'ufficio. In tali occasioni il dipendente ha comunque cura di precisare il carattere personale delle eventuali opinioni espresse.
4. Nelle materie di competenza dell'Ufficio, la pubblicazione da parte dei dipendenti, in qualunque forma e a qualsiasi titolo, di contributi specialistici, deve essere autorizzata preventivamente dal Direttore generale. Qualora la pubblicazione sia effettuata a titolo personale, il dipendente è inoltre tenuto a precisare che le opinioni espresse non impegnano né sono espressione dell'indirizzo dell'UPB.
5. L'intervento del Direttore generale in convegni, seminari, corsi di formazione, dibattiti o simili o la pubblicazione da parte dello stesso, in qualunque forma e a qualsiasi titolo, di contributi specialistici in materie di

competenza dell'UPB, devono essere autorizzati preventivamente dal Presidente.

## **8. Responsabilità disciplinare**

1. La violazione degli obblighi previsti dal codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.
2. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, ad esito del relativo procedimento, secondo le disposizioni previste dalla normativa vigente.

## **9. Disposizioni finali**

1. Il Codice entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'UPB ed è trasmesso tramite posta elettronica a tutto il personale.