



CODICE DI COMPORTAMENTO DELLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale

1. Il presente “Codice” integra e specifica, ai sensi dell'art. 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, “Codice generale”, che i dipendenti della Presidenza del Consiglio dei ministri, “P.C.M.”, e tutti i soggetti a cui il Codice si applica sono tenuti ad osservare anche a tutela del prestigio e del ruolo istituzionale dell’Amministrazione.
2. I principi e le disposizioni del presente Codice, oltre a costituire specificazioni esemplificative degli obblighi che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa, hanno lo scopo di fornire ai dirigenti e dipendenti modelli comportamentali per orientare i rapporti interni ed esterni. La loro osservanza contribuisce a sviluppare 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.
3. Il Codice rappresenta una misura di prevenzione della corruzione.
4. La violazione delle disposizioni del Codice dà luogo a responsabilità secondo quanto previsto dall’art. 25.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica al personale in servizio a qualsiasi titolo, anche in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, presso l’Amministrazione, sia a tempo indeterminato che determinato, anche in posizione di diretta collaborazione con gli organi politici, e ai titolari di incarichi di qualsiasi tipologia, ivi compresi quelli conferiti a titolo gratuito.
2. Gli obblighi di comportamento previsti dal Codice generale e dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili, ai collaboratori e consulenti dell’Amministrazione, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, anche nell’ambito della diretta collaborazione, nonché ai collaboratori o consulenti, a qualsiasi titolo, di imprese che eseguono lavori, forniscono beni o prestano servizi in favore dell’Amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico, nei contratti di collaborazione, di consulenza, di affidamento di appalti e concessioni e nei relativi disciplinari di gara sono inserite apposite disposizioni o clausole di estensione del Codice e di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice stesso oltre che dal Codice generale.



Art. 3 - Principi generali a tutela dei dipendenti

1. L'Amministrazione tutela il diritto dei dipendenti ad un ambiente di lavoro sicuro e confortevole, sereno e favorevole alle relazioni interpersonali, fondato su principi di eguaglianza, reciproca correttezza, lealtà, decoro, rispetto delle libertà e della dignità della persona. Adotta le iniziative volte a favorire il rispetto reciproco e ad assicurare l'inviolabilità della persona e il benessere psicofisico. Promuove e incoraggia le occasioni di approfondimento professionale e il trasferimento delle conoscenze e *best practice*.
2. L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. A tal fine adotta misure efficaci, proporzionate, tempestive e imparziali per la cessazione di comportamenti non adeguati.
3. Il *mobbing*, le molestie di qualsiasi natura e ogni forma di discriminazione per motivi di genere, culturali, politici, sindacali, religiosi, etnici, di provenienza territoriale, di orientamento sessuale o altro non sono ammessi.
4. L'Amministrazione tutela il personale dipendente che denuncia casi di *mobbing*, molestie o discriminazioni, anche fornendo chiare ed esaurienti indicazioni circa la procedura da seguire, garantendo la riservatezza dei soggetti coinvolti durante gli accertamenti e prevenendo ogni ritorsione diretta o indiretta. Analoghe garanzie sono estese agli eventuali testimoni.
5. Nei casi di denuncia di azioni discriminatorie, l'Amministrazione procede alla verifica della fondatezza del fatto e degli eventuali pregiudizi subiti e garantisce la gestione delle segnalazioni mediante l'utilizzo di procedure che assicurino la riservatezza del flusso dei dati, delle informazioni e dei documenti.

Art. 4 - Principi generali di comportamento dei dipendenti

1. Il personale dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina e onore, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. 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 personale dipendente conforma la propria azione ai principi di integrità, correttezza, collaborazione e buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza, economicità, efficienza ed efficacia e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il personale dipendente agisce rispettando la personalità, la dignità, l'integrità fisica e psichica degli altri dipendenti, dei collaboratori e degli utenti.
4. Il personale dipendente assicura il medesimo trattamento a parità di condizioni, astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate sul genere, sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche,



adesione o svolgimento di attività sindacale, appartenenza a minoranze, situazioni di disabilità, condizioni sociali o di salute, età, orientamento sessuale o basate su altri diversi fattori.

5. Il personale dipendente ha diritto di denunciare le intimidazioni o ritorsioni subite sul luogo di lavoro derivanti da *mobbing*, molestie o discriminazioni.
6. Il personale dipendente si astiene da qualsiasi trattamento preferenziale e, in relazione alle pratiche di competenza della struttura generale di appartenenza, dal manifestare, direttamente o indirettamente, orientamenti politici o ideologici tali da ingenerare dubbi sull'imparzialità della propria azione.
7. Il personale dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con i colleghi e con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati, nel rispetto della normativa vigente.
8. Il personale 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.
9. Il personale 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.
10. Il personale dipendente conforma la sua condotta sul luogo di lavoro al rispetto dell'ambiente e agli obiettivi di riduzione del consumo energetico, dell'acqua e, più in generale, delle risorse fornite dall'Amministrazione, nonché agli obiettivi di riduzione e di riciclo dei rifiuti.

Art. 5 – Regali, compensi e altre utilità

1. Il personale dipendente non chiede, né sollecita, neanche per il tramite di terzi, regali o altre utilità, anche di modico valore, per sé o per altri, a soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività dell'Amministrazione.
2. Il personale dipendente non accetta per sé o per altri regali o altre 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 è 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 dell'Amministrazione.



6. È in ogni caso vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di denaro, per qualunque importo.

Art. 6 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina sul diritto di associazione, il personale dipendente comunica tempestivamente e, comunque, entro il termine di dieci giorni lavorativi, in forma scritta, al dirigente sovraordinato la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato, allegando lo statuto o atto analogo, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività di competenza dell'unità organizzativa di assegnazione.
2. Tra le associazioni o organizzazioni di cui al comma 1 rientrano:
 - a) le associazioni o le organizzazioni che hanno come scopo o oggetto una o più attività, anche analoghe o connesse a quelle di competenza dell'unità organizzativa di assegnazione;
 - b) le associazioni o organizzazioni che ricevono contributi di qualunque natura attraverso l'unità organizzativa di assegnazione.
3. Le disposizioni di cui al comma 1 non si applicano in caso di adesione a partiti politici o sindacati.
4. Nel medesimo termine di cui al comma 1 il personale dipendente comunica altresì l'assunzione di incarichi di rappresentanza in associazioni, fondazioni o in enti pubblici di qualsiasi natura, ivi compresi gli incarichi elettivi o di rappresentanza nei partiti politici, qualora da ciò possano derivare obblighi o vincoli tali da poter interferire con l'esercizio delle funzioni svolte dalla unità organizzativa di assegnazione.
5. Coloro che ricevono e comunque trattano le comunicazioni di cui ai commi 1 e 4 mantengono la riservatezza sulle informazioni apprese e ne operano il trattamento nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali.
6. L'Amministrazione adotta le misure per evitare, ove possibile, che l'appartenenza del dipendente all'associazione o all'organizzazione possa determinare situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale.
7. Il personale dipendente non induce altri ad aderire ad associazioni od organizzazioni promettendo vantaggi o prospettando svantaggi connessi all'attività lavorativa. Sono fatte salve le prerogative sindacali di promozione delle proprie attività presso i dipendenti e dei vantaggi connessi all'adesione all'organizzazione sindacale e alla partecipazione alle attività sindacali.

Art. 7 - Prevenzione del conflitto di interessi

1. Il personale 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 personale dipendente che intenda accettare incarichi di collaborazione anche a titolo gratuito si attiene alla normativa in materia di affidamento di incarichi extraistituzionali.

Art. 8 - Comunicazioni all'atto dell'assegnazione

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il personale dipendente, all'atto dell'assegnazione ad una struttura generale comunica per iscritto al dirigente sovraordinato e al capo della struttura generale 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 i suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora, per quanto di conoscenza, rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti, per quanto di conoscenza, siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il personale dipendente comunica tempestivamente e per iscritto al dirigente sovraordinato e al capo della struttura generale eventuali variazioni delle situazioni descritte al comma 1 e, comunque, ogni altra causa di incompatibilità.
3. Coloro che ricevono e comunque trattano le comunicazioni di cui ai commi 1 e 2 mantengono la riservatezza sulle informazioni apprese e ne operano il trattamento nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali.
4. I capi delle strutture generali trasmettono, entro 10 giorni dalla ricezione, le comunicazioni di cui ai commi 1 e 2 alla struttura competente in materia di gestione del personale.
5. I capi delle strutture generali rendono le dichiarazioni di cui ai commi 1 e 2 al Segretario generale e le trasmettono entro il termine di 10 giorni alla struttura competente in materia di gestione del personale.
6. Le comunicazioni di cui al presente articolo vengono conservate a cura della struttura competente in materia di gestione del personale.
7. L'Amministrazione effettua verifiche, anche a campione, sul rispetto delle previsioni di cui ai commi 1, 2 e 5.
8. L'Amministrazione adotta le opportune misure per prevenire e rimuovere, ove possibile, il conflitto di interessi anche quando assume un carattere strutturale.

Art. 9 - Astensione

1. Il personale dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere, per quanto di conoscenza, interessi propri ovvero di suoi parenti e 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, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o dirigente.



*Presidenza
del Consiglio dei Ministri*

2. Il personale dipendente si astiene, altresì, in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
3. Il conflitto di interessi include anche le situazioni potenziali e le ipotesi di interessi, anche non patrimoniali, come quelle derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei sovraordinati.
4. Il personale dipendente che si trovi nelle situazioni di cui ai commi 1, 2 e 3 comunica tempestivamente in forma scritta al dirigente sovraordinato, al capo della struttura generale di appartenenza e alla struttura competente in materia di gestione del personale i motivi per i quali ha l'obbligo di astenersi.
5. Il capo della struttura generale, sentito il dirigente di riferimento e valutate le ragioni rappresentate, decide tempestivamente, con atto motivato in forma scritta, consegnato personalmente al dipendente, in merito all'astensione, e, se del caso, individua il dirigente o il funzionario in sostituzione. Il capo della struttura trasmette il provvedimento recante le proprie valutazioni anche alla struttura competente in materia di gestione del personale.
6. 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 e infraprocedimentale.
7. Dei casi di astensione è data tempestiva comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, "R.P.C.T.", a cura della struttura competente in materia di gestione del personale.
8. L'Amministrazione adotta gli opportuni provvedimenti, ove praticabili, per evitare il perdurare di situazioni di conflitto di interessi.
9. Coloro che ricevono e comunque trattano le comunicazioni di cui al presente articolo mantengono la riservatezza su tutte le informazioni apprese e le trattano nel rispetto della normativa prevista in materia di tutela dei dati personali.

Art. 10 - Prevenzione della corruzione

1. L'Amministrazione adotta ogni opportuna iniziativa in funzione di prevenire la corruzione. In particolare, partecipano al ciclo di prevenzione della corruzione, oltre al R.P.C.T.:
 - a) l'Ufficio controllo interno, trasparenza e integrità, "U.C.I.", che, su indicazione del R.P.C.T., dà seguito alle attività di informazione e promozione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
 - b) il Collegio di direzione dell'U.C.I., il quale promuove il collegamento tra il ciclo di programmazione strategico, il ciclo di gestione della *performance* e gli obiettivi di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
 - c) l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, che relaziona al R.P.C.T. in merito all'avvio dei procedimenti disciplinari e all'adozione dei provvedimenti sanzionatori;
 - d) i dirigenti, i quali effettuano la valutazione del rischio di corruzione, propongono, gestiscono e monitorano le misure di prevenzione e di trasparenza, svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C.T.;
 - e) i referenti del R.P.C.T., i quali, nell'ambito della struttura generale di servizio:



*Presidenza
del Consiglio dei Ministri*

- 1) danno impulso, sulla base delle indicazioni del R.P.C.T., alle attività di prevenzione e gestione del rischio corruttivo e di promozione della trasparenza, ivi incluse le funzioni relative all'accesso civico, collaborando con il capo della struttura;
- 2) svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C.T. e assicurano il monitoraggio costante sull'attuazione della sezione Valore pubblico, *performance* e anticorruzione – sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del Piano integrato di attività e organizzazione, "P.I.A.O." nell'ambito della struttura generale di servizio;
- f) i dipendenti, che attuano le misure di prevenzione secondo le indicazioni del personale dirigenziale, osservano le prescrizioni contenute nella sezione Valore pubblico, *performance* e anticorruzione – sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del P.I.A.O. e segnalano le eventuali esigenze di aggiornamento o modifica delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione attinenti al settore di riferimento;
- g) i collaboratori e fornitori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione, i quali partecipano alla prevenzione della corruzione e osservano le misure contenute nella sezione Valore pubblico, *performance* e anticorruzione – sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del P.I.A.O.

Art. 11 - Tutela del *whistleblower*

1. La segnalazione, scritta od orale, delle violazioni delle disposizioni nazionali e dell'Unione europea che ledono l'integrità della P.C.M. o l'interesse pubblico in generale acquisite nell'ambito del proprio contesto lavorativo, avviene secondo il canale istituito dall'Amministrazione, che garantisce la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione. La gestione del canale è di competenza del R.P.C.T.
2. Il segnalante che denuncia un illecito utilizzando il canale istituito dall'Amministrazione ha diritto alle tutele riconosciute dal capo terzo del decreto legislativo 20 marzo 2023, n. 24, dalla ulteriore normativa di riferimento e dal regolamento approvato dalla P.C.M.
3. La diffusione e la comunicazione, al di fuori dei casi consentiti, dell'identità di colui che ha segnalato l'illecito e di qualsiasi altra informazione da cui possa evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità è soggetta alla sanzione disciplinare di cui all'art. 59, comma 8, del CCNL 7 ottobre 2022 e, per il personale dirigenziale, all'art. 30, comma 8, del CCNL 11 marzo 2022.

Art. 12 - Divieto di *pantouflage*

1. Il personale dipendente, all'atto della cessazione dal servizio, si impegna, attraverso la sottoscrizione di apposita dichiarazione, a rispettare il regime del divieto di *pantouflage* di cui all'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165 del 2001.

Art. 13 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il personale dipendente, in ragione della posizione professionale di appartenenza e dei compiti affidatigli, provvede alle previste pubblicazioni nella sezione Amministrazione trasparente e nella rete *intranet* della P.C.M. e collabora al reperimento, elaborazione e trasmissione dei dati, documenti e informazioni sottoposti all'obbligo di pubblicazione.



*Presidenza
del Consiglio dei Ministri*

2. Il personale dipendente utilizza il protocollo informatico e gli altri strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione ai fini della tracciabilità e conservazione degli atti e comunicazioni relativi ai processi ai quali è addetto, garantendone la conservazione su idoneo supporto.
3. Il personale dipendente si attiene alle disposizioni contenute nella sezione Valore pubblico, *performance* e anticorruzione – sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza - del P.I.A.O. e fornisce al referente del R.P.C.T. della struttura di servizio, la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.
4. Ciascun dirigente monitora l'andamento delle attività di propria competenza e di quelle del personale assegnato al fine di garantire costantemente il tempestivo e completo flusso delle informazioni, dei dati e dei documenti da pubblicare.

Art. 14 - Il personale dipendente sottoposto all'esercizio dell'azione penale

1. Il personale dipendente comunica in forma scritta, non appena ne abbia formale notizia, al capo della struttura generale di appartenenza e al dirigente sovraordinato l'adozione nei propri confronti di condanne penali, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali o l'esercizio dell'azione penale. Il capo della struttura generale e il dirigente sovraordinato, dopo aver valutato la rilevanza della fattispecie anche rispetto al contesto e all'ambito lavorativo, se del caso, rendono tempestiva comunicazione al R.P.C.T. e, eventualmente, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.
2. I capi delle strutture generali e i dirigenti delle strutture dipendenti dalle Autorità politiche effettuano la comunicazione di cui al comma 1 all'Autorità di riferimento, che, dopo aver valutato la rilevanza della fattispecie anche rispetto al contesto e all'ambito lavorativo, se del caso, rende tempestiva comunicazione al R.P.C.T. e, eventualmente, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.
3. Ai dipendenti che siano stati condannati anche con sentenza non passata in giudicato per delitti contro la pubblica amministrazione è precluso:
 - a) far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione all'impiego, nonché per procedure selettive interne;
 - b) essere assegnati a funzioni relative alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
 - c) far parte di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.
4. I dipendenti comunicano tempestivamente in forma scritta al capo della struttura generale di appartenenza e al dirigente sovraordinato le azioni giudiziarie che intendano eventualmente promuovere nei confronti di terzi estranei all'Amministrazione o che siano state promosse da parte di terzi estranei all'Amministrazione nei loro confronti, in relazione a fatti inerenti all'attività lavorativa.
5. Coloro che ricevono e, comunque, trattano le comunicazioni dei commi 1, 2 e 4 mantengono la riservatezza su tutte le informazioni apprese e ne operano il trattamento nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali.



Art. 15 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni *extra* lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il personale dipendente non sfrutta né menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere vantaggi o utilità.
2. Il personale dipendente non assume condotte che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione e dei propri colleghi.
3. Il personale dipendente non promette, in ragione delle attività lavorative svolte, uno scambio di favori, non chiede né offre raccomandazioni.
4. Il personale dipendente non anticipa il contenuto e l'esito di procedimenti né avvantaggia o svantaggia i competitori e non facilita terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici dell'Amministrazione.
5. Il personale dipendente rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta.

Art. 16 - Partecipazione a convegni, aggiornamento professionale e opere dell'ingegno

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 53, comma, 6, lettere da a) a f-*bis*), del d.lgs. n. 165 del 2001, il personale dipendente comunica al dirigente sovraordinato, con almeno 10 giorni di anticipo, la propria partecipazione, in qualità di docente, *tutor* o relatore, a convegni, seminari, dibattiti e corsi di formazione aventi ad oggetto attività svolte dall'Amministrazione, al fine di consentire la valutazione di eventuali situazioni di incompatibilità o di conflitto di interesse.
2. Nello svolgimento delle attività di cui al comma 1, il personale dipendente è tenuto a precisare che sta esprimendo opinioni a titolo personale.
3. Quando la partecipazione alle attività di cui al comma 1 riguarda il capo di una struttura generale, la comunicazione è indirizzata all'Autorità di riferimento.
4. Il personale dipendente che realizza opere dell'ingegno che abbiano ad oggetto attività svolte dall'Amministrazione precisa che le eventuali opinioni espresse sono rese a titolo personale.

Art. 17 - Comportamento in servizio

1. Il personale dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata secondo i regolamenti, le disposizioni di servizio e le modalità stabiliti dall'Amministrazione e, 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. Le assenze dal lavoro devono essere fruito nei casi e con le modalità previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
3. Il personale dipendente rispetta gli obblighi di servizio anche con riferimento all'orario di lavoro, adempie correttamente gli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze e non si allontana durante l'orario di servizio dal proprio posto di lavoro, anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora l'allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti; il personale dipendente è comunque tenuto



ad informare il dirigente sovraordinato della necessità di allontanamento temporaneo dal posto di lavoro.

4. Il personale dipendente, durante l'attività lavorativa, salvo il caso di motivate esigenze di servizio o per i casi regolarmente autorizzati o previsti dalla legge e dai contratti collettivi nazionali di lavoro, non lascia la sede in cui presta servizio.
5. Il personale dipendente ha cura degli spazi a lui assegnati o utilizzati, del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento, al contenimento delle spese, anche energetiche, all'uso pubblico delle risorse e al rispetto dell'ambiente.
6. Il personale dipendente non utilizza i servizi di accettazione e spedizione dell'Amministrazione per fini diversi da quelli consentiti.
7. Il personale dipendente tiene nei luoghi di lavoro un comportamento decoroso e consono alla funzione svolta e all'immagine dell'Amministrazione.
8. Il personale dipendente si adopera per creare un ambiente lavorativo costruttivo e collaborativo e utilizza gli spazi lavorativi a lui assegnati e comuni nel rispetto dei colleghi, dell'utenza e dell'immagine dell'Amministrazione.

Art. 18 - Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. Con riferimento all'utilizzo delle tecnologie informatiche, il presente Codice opera un rinvio alle disposizioni dell'art. 11-*bis* del DPR n. 62 del 2013 come modificato dal DPR n. 81 del 2023.

Art. 19 – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Con riferimento all'utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media, il presente Codice opera un rinvio alle disposizioni dell'art. 11-*ter* del DPR n. 62 del 2013 come modificato dal DPR n. 81 del 2023.

Art. 20 - Rapporto con il pubblico

1. Nei rapporti con il pubblico, il personale dipendente consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo o mediante altro supporto identificativo fornito dall'Amministrazione, salvo diverse disposizioni impartite anche per ragioni di sicurezza dei dipendenti.
2. Il personale 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 e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente; ha cura di mantenere, nello stile di comunicazione, proprietà e cortesia, e di salvaguardare l'immagine dell'Amministrazione.
3. Il personale dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione o che possono nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine della stessa.
4. Nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso e di tutela e trattamento dei dati personali, il personale dipendente, nel rispondere a richieste di informazioni per via telefonica o a mezzo posta elettronica, si attiene alle seguenti modalità di comportamento:



*Presidenza
del Consiglio dei Ministri*

- a) 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;
- b) se la richiesta rientra direttamente nelle proprie competenze, fornisce prontamente al soggetto direttamente interessato dal provvedimento, nel rispetto delle disposizioni impartite dall'Amministrazione, le informazioni e i chiarimenti non coperti da segreto d'ufficio e, in ogni caso, informa sempre gli interessati della eventuale possibilità di avvalersi delle forme di accesso previste dalla legge e dai regolamenti dell'Amministrazione;
- c) nella trattazione delle istanze ricevute, il personale dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o di diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto adducendo motivazioni generiche;
- d) non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti.

Art. 21 - Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del personale 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 personale dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno, utilità a titolo di intermediazione 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. È fatto divieto al personale 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 e 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 personale dipendente non conclude, 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, a eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c.
- 4. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di cui al comma 3 con imprese con le quali il personale dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio antecedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di astensione da conservare agli atti dell'Ufficio.
- 5. Il personale dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c., con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento e assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il R.P.C.T. e il dirigente sovraordinato.



*Presidenza
del Consiglio dei Ministri*

6. Il personale dirigenziale che si trova nelle situazioni di cui ai commi 2, 3, 4 e 5 informa tempestivamente per iscritto il capo della struttura competente in materia di personale, il R.P.C.T. e il dirigente sovraordinato.
7. Il personale dipendente che riceva rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello di collaboratori da soggetti partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, informa immediatamente, per iscritto, il dirigente sovraordinato.
8. Il soggetto che a qualsiasi titolo interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare in qualsiasi modo il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza, ne dà comunicazione al responsabile del procedimento o al dirigente competente e si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione ed esecuzione.
9. I dipendenti componenti di una commissione giudicatrice dichiarano:
 - a) di non essere stati, nel biennio precedente all'indizione della procedura di aggiudicazione, organo di indirizzo politico della P.C.M.;
 - b) di non essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del Codice penale;
 - c) di non trovarsi in situazione di conflitto di interessi rispetto agli operatori economici partecipanti alla procedura, ai sensi dell'art. 9, dopo aver preso visione dell'elenco degli operatori stessi.
10. Il comma 9 lettere b) e c) si applica anche ai dipendenti chiamati ad essere parte di un seggio di gara, anche monocratico, ai sensi dell'art. 93, comma 7, del d.lgs. 36 del 2023.
11. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di preparazione ed esecuzione degli stessi, il personale dipendente si attiene alle procedure previste dall'Amministrazione, anche con riferimento alla trasparenza e tracciabilità, rispettando le indicazioni contenute nella sezione Valore pubblico, *performance* e anticorruzione – sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del P.I.A.O..

Art. 22 - Disposizioni particolari per i dirigenti della PCM

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'art. 19, comma 6, del d.lgs. n. 165 del 2001 e ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle Autorità politiche, ivi compresi i responsabili degli uffici di diretta collaborazione.
2. Il personale dirigenziale, prima di assumere le sue funzioni, comunica al dirigente sovraordinato e al capo della struttura generale:
 - a) le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge;
 - b) l'esercizio di attività politiche, professionali o economiche, per quanto di conoscenza, da parte di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti al medesimo ufficio.



*Presidenza
del Consiglio dei Ministri*

3. Il personale dirigenziale comunica tempestivamente e per iscritto, al dirigente sovraordinato e al capo della struttura generale eventuali variazioni e/o aggiornamenti in merito alle dichiarazioni di cui comma 2.
4. I capi delle strutture generali trasmettono, entro 10 giorni dalla ricezione, le comunicazioni di cui ai commi 2 e 3 alla struttura competente in materia di gestione del personale.
5. I capi delle strutture generali rendono le comunicazioni di cui ai commi 2 e 3 al Segretario generale e le trasmettono entro il termine di 10 giorni alla struttura competente in materia di gestione del personale.
6. L'Amministrazione effettua verifiche, anche a campione, sul rispetto delle previsioni di cui ai commi 2, 3 e 5.
7. Il personale dirigenziale assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare in termini di integrità, buona fede, correttezza, parità di trattamento, decoro, equità, inclusione, ragionevolezza e imparzialità nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Adempie con diligenza e puntualità ai propri compiti, con atteggiamento rivolto al miglioramento continuo. Il personale dirigenziale cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
8. Il personale dirigenziale organizza il proprio impegno di lavoro a seconda delle competenze, degli obiettivi e delle attività da svolgere e assicura la presenza in servizio in relazione alle esigenze dell'incarico affidato e della struttura di appartenenza; osserva le norme sulle assenze e rispetta le prescrizioni in materia di attestazioni e certificazioni in caso di malattia.
9. Il personale dirigenziale vigila sul rispetto dell'orario di lavoro e sulla corretta timbratura da parte del personale ad esso assegnato e, salvo quanto previsto dagli artt. 1 e 6 del DPCM 20 ottobre 2020 per i casi di falsa attestazione della presenza in servizio, segnala immediatamente all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari i casi di pratiche scorrette.
10. Il personale dirigenziale cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e aggiornamento.
11. Il personale dirigenziale valuta i contributi e gli apporti del personale assegnato con imparzialità, rispettando le indicazioni e i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati e il comportamento organizzativo tenuto nel rispetto del sistema di valutazione della PCM in vigore. 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.
12. Il personale dirigenziale cura compatibilmente con le risorse disponibili il benessere organizzativo nella struttura in cui è preposto favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori basati sulla leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
13. Il personale dirigenziale favorisce in ogni modo la diffusione di buone prassi e di esempi di innovazione in un'ottica tendente a rafforzare l'immagine dell'Amministrazione.
14. Il personale dirigenziale esercita l'azione disciplinare nei casi di propria competenza e segnala tempestivamente e senza indugio gli illeciti disciplinari di cui venga a conoscenza, prestando la propria collaborazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari. Adotta ogni cautela a tutela del collaboratore che abbia segnalato un illecito e ha l'obbligo di mantenere la



*Presidenza
del Consiglio dei Ministri*

riservatezza su tutte le informazioni apprese e di trattarle nel rispetto della normativa prevista in materia e delle disposizioni impartite dall'Amministrazione.

15. Il personale dirigenziale fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge e provvede alle prescritte pubblicazioni ove previsto.

Art. 23 - Disposizioni particolari per i consulenti e i collaboratori

1. Coloro che abbiano riportato condanna per uno dei reati indicati nell'art. 317-*bis* del c.p. non possono essere destinatari di un incarico di consulenza o collaborazione con la P.C.M., anche se per il tramite di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzino opere in favore dell'Amministrazione. Prima del conferimento dell'incarico l'Amministrazione acquisisce dall'interessato la relativa dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445. Le dichiarazioni sono oggetto di verifica ai sensi dell'art. 71 del medesimo decreto.
2. Fermo restando quanto previsto dall'art. 2, comma 2, per i consulenti e i collaboratori l'Amministrazione valuta la decadenza dall'incarico o la risoluzione del contratto in riferimento a situazioni astrattamente riconducibili a fattispecie di illecito disciplinare per le quali è prevista la risoluzione del rapporto con i lavoratori dipendenti, nonché in riferimento a ulteriori ipotesi di condotte gravi o reiterate riconducibili a violazioni del Codice generale o del presente Codice.
3. Determinano comunque la decadenza dall'incarico o la risoluzione del rapporto l'aver riportato condanna per uno dei reati previsti dall'art. 317-*bis* del codice penale e l'aver prodotto una dichiarazione sostitutiva ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR n. 445 del 2000 risultata non veritiera all'esito dei controlli svolti dall'Amministrazione.
4. La decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto sono pronunciati dall'organo che ha conferito l'incarico o stipulato il contratto con il consulente o il collaboratore o da altro organo individuato secondo l'ordinamento dell'Amministrazione.

Art. 24 - Vigilanza, monitoraggio, attività formative e integrità

1. Sull'applicazione del Codice generale, nonché del presente Codice, vigilano, per quanto di rispettiva competenza, i responsabili di ciascuna struttura, il R.P.C.T., l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari e l'U.C.I..
2. I dirigenti devono:
 - a) promuovere la conoscenza dei contenuti del presente Codice e dei suoi aggiornamenti da parte dei dipendenti della struttura, dell'ufficio o del servizio cui sono preposti;
 - b) vigilare sul rispetto delle norme del presente Codice da parte dei dipendenti della struttura, dell'ufficio o del servizio cui sono preposti;
 - c) richiedere senza indugio l'attivazione della procedura disciplinare in tutti i casi di violazione delle norme disciplinari del presente Codice.
3. L'osservanza delle disposizioni del presente Codice rileva anche ai fini della misurazione e della valutazione della *performance* dei dipendenti dell'Amministrazione.
4. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni di cui all'art. 55-*bis* e seguenti del d.lgs. n. 165 del 2001, si conforma alle previsioni contenute nella sezione Valore pubblico, *performance* e anticorruzione – sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del P.I.A.O e cura le proposte di aggiornamento del Codice di comportamento dell'Amministrazione,



*Presidenza
del Consiglio dei Ministri*

l'esame delle segnalazioni di violazione dei Codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54-*bis* del d.lgs. n. 165 del 2001 in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti a fini disciplinari.

5. Il R.P.C.T. 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 competente per i procedimenti disciplinari, la comunicazione dei risultati del monitoraggio.
6. L'attività di formazione obbligatoria rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza e anticorruzione, prevista nella sezione Valore pubblico, *performance* e anticorruzione – sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del P.I.A.O. prevede contenuti specificatamente rivolti a consentire la piena conoscenza dei Codici di comportamento. La mancata partecipazione alle attività di formazione obbligatoria rivolte ai dipendenti in materia di trasparenza e anticorruzione, di sicurezza e di trattamento dei dati personali costituisce illecito disciplinare, ove priva di motivata e adeguata giustificazione. Le attività formative includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico da svolgersi obbligatoriamente sia a seguito di assunzione, di inserimento in ruolo o assegnazione a posizioni superiori, nonché di trasferimento del personale. La durata e l'intensità di tali corsi sono proporzionate al grado di responsabilità.

Art. 25 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. Ferme restando le 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, le sanzioni disciplinari previste all'art. 59, commi 3, 4 e 8, del CCNL 7 ottobre 2022 e, per il personale dirigenziale, dall'art. 30, commi 4 e 8, del vigente CCNL del personale dirigente Area VIII, sottoscritto in data 11 marzo 2022. L'applicazione di tali sanzioni avviene, in conformità con quanto previsto dall'art. 55 del d.lgs. n.165 del 2001, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità previsti dai vigenti CCNL.
2. Le sanzioni espulsive previste dall'art. 59, comma 9, del CCNL 7 ottobre 2022 e, per il personale dirigenziale, dall'art. 30, comma 9, del vigente CCNL del personale dirigente Area VIII, sottoscritto in data 11 marzo 2022, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità e in relazione al pregiudizio, anche morale, e all'immagine dell'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.



*Presidenza
del Consiglio dei Ministri*

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.
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. 26 - Disposizioni finali

1. Il R.P.C.T. cura la pubblicazione del Codice e l'inoltro all'Autorità Nazionale Anticorruzione. Il Codice è pubblicato nella sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito *internet* istituzionale e nella rete *intranet*.
2. Il R.P.C.T. trasmette il Codice ai Capi delle Strutture.
3. Il dirigente competente consegna il Codice per via telematica per la presa d'atto a tutto il personale, dirigenziale e non dirigenziale, al momento dell'assunzione o della presa di servizio o, per i collaboratori non dipendenti, al momento della formalizzazione dell'incarico.
4. L'aggiornamento del presente Codice di comportamento è proposto dall'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, in raccordo con il R.P.C.T.. Sulla proposta esprime parere obbligatorio il Collegio di direzione dell'UCI.
5. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice si fa riferimento alle disposizioni del Codice generale.