

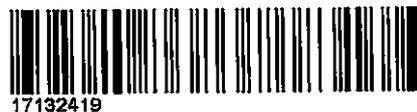


3113

# Presidenza del Consiglio dei Ministri

SEGRETARIATO GENERALE  
DIPARTIMENTO PER I SERVIZI STRUMENTALI  
Servizio Affari Generali Innovazione e Qualità

Presidenza del Consiglio dei Ministri  
DSS 0005709 P-2.4  
del 05/07/2017



A Tutte le Strutture della PCM  
(di cui all'allegato elenco)

OGGETTO: P.T.P.C. 2017-2019 - Codice di comportamento e di tutela della dignità e dell'etica dei dirigenti e dei dipendenti della Presidenza del Consiglio dei ministri (art. 4, comma 5). Consegna all'Amministrazione dei beni ricevuti. Modalità procedurali.

## Premessa

Il piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) per il triennio 2017-2019, adottato con DPCM 13 giugno 2017, in corso di registrazione presso gli organi di controllo, al paragrafo 5.1.3 individua, come già per i periodi precedenti, nel codice di comportamento una delle misure generali di prevenzione della corruzione. Esso prevede, inoltre, che il Dipartimento per i servizi strumentali (di seguito Dipartimento) dirami una circolare esplicativa delle modalità procedurali attraverso le quali il dipendente debba consegnare all'Amministrazione i beni ricevuti in dono al di fuori dei casi consentiti.

Tale procedura non si applica ai doni di cortesia ricevuti dai componenti del Governo di cui al DPCM 20 dicembre 2007.

## Prescrizioni specifiche del codice di comportamento

Il Codice di comportamento e di tutela della dignità e dell'etica dei dirigenti e dei dipendenti della Presidenza del Consiglio dei ministri, approvato con DPCM 16 settembre 2014, prescrive, all'art. 4, le modalità di condotta dei dipendenti in tema di "regali, compensi e altre utilità" e stabilisce i limiti – strettissimi ed eccezionali – entro i quali il divieto, di carattere generale, di accettare doni (non anche somme di denaro, per le quali il divieto è assoluto) non opera. La linea discriminante è costituita dal valore monetario dei doni, i quali non possono eccedere, anche in forma cumulata annuale, il limite dei 150 euro.

In particolare, il comma 5 dell'articolo suddetto impone un duplice obbligo, a carico del dipendente che abbia ricevuto in dono un oggetto materiale al di fuori dei casi consentiti, l'uno, e a carico del Dipartimento competente in materia di risorse strumentali, l'altro:

1. il dono deve essere immediatamente messo a disposizione del Dipartimento predetto;
2. il Dipartimento provvede alla sua tempestiva restituzione o devoluzione a fini istituzionali ovvero ad associazioni di volontariato o beneficenza.

## Consegna dei doni: modalità procedurali

Il dipendente che riceva doni al di fuori dei casi consentiti è tenuto a darne tempestiva comunicazione, e comunque non oltre il termine di giorni 3, a mezzo email ([consegnatariopcm@governo.it](mailto:consegnatariopcm@governo.it)), tramite il modulo allegato, al Nucleo del Consegnatario, operante nell'ambito del Dipartimento.

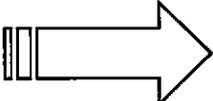
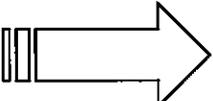
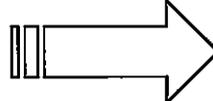
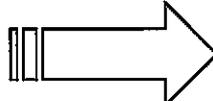
L'unità organizzativa suddetta, nei successivi cinque giorni dalla comunicazione, prende in consegna il bene ricevuto in dono, con contestuale redazione di apposito processo verbale.

Il bene ricevuto è iscritto in uno specifico elenco, nel quale sono tracciate le operazioni compiute, e custodito presso il Dipartimento-Nucleo del Consegnatario.

La destinazione del bene è indicata dal dipendente e valutata dal Dipartimento che propone al Segretario generale un'apposita determinazione, con la quale è individuata la destinazione del bene, finalizzata alla:

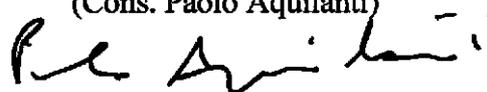
1. restituzione;
2. devoluzione a fini istituzionali;
3. devoluzione ad associazioni di volontariato o beneficenza.

Schema sinottico:

Dono		Oggetto materiale ricevuto al di fuori dei casi consentiti
Obbligo		Consegna del dono al Nucleo del Consegnatario
Tempo		Comunicazione: tempestiva e comunque entro giorni 3. Consegna: entro giorni 5 dalla comunicazione
Destinazione		Indicata dal dipendente, valutata dal DSS e, su proposta di quest'ultimo, individuata dal SG tra le seguenti: <ol style="list-style-type: none"><li>1. restituzione;</li><li>2. devoluzione a finalità istituzionali;</li><li>3. devoluzione ad associazioni di volontariato o beneficenza.</li></ol>

Per chiarimenti o eventuali ulteriori esigenze informative si potrà sempre fare riferimento al Nucleo del Consegnatario.

IL SEGRETARIO GENERALE  
(Cons. Paolo Aquilanti)





Presidenza del Consiglio dei Ministri  
Segretariato Generale

Al Dipartimento per i servizi strumentali

**DICHIARAZIONE**  
(art. 47 DPR 28 dicembre 2000 n° 445)

Il sottoscritto, \_\_\_\_\_, in servizio presso [specificare l'ufficio di appartenenza] \_\_\_\_\_, consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali stabilite dalla legge per le false attestazioni e dichiarazioni mendaci (artt.75 e 76 D.P.R. n.445/2000), sotto la propria responsabilità

**DICHIARA**

di aver ricevuto il seguente bene/utilità, nelle circostanze sotto indicate:

o dono: \_\_\_\_\_

[Specificare il bene o altra utilità ricevuti e le circostanze nelle quali sono stati offerti]

Donatore:

Data:

Occasione dono:

Destinazione dono:

Il dono è messo a disposizione dal destinatario della presente dichiarazione.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**VERBALE DI PRESA IN CONSEGNA**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, in qualità di \_\_\_\_\_ della Presidenza del Consiglio dei Ministri, ricevuta la suddetta dichiarazione, prende in consegna il bene percepito dal dipendente interessato e si adopera per la successiva iscrizione del bene ricevuto in uno specifico elenco nel quale saranno tracciate le operazioni compiute.

In fede.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_