

**ESTRATTO DAL VERBALE DELLE DELIBERAZIONI DELLA  
GIUNTA CAPITOLINA**

(SEDUTA DEL 30 DICEMBRE 2016)

L'anno duemilasedici, il giorno di venerdì trenta del mese di dicembre, alle ore 15,50, nella Sala dell'Arazzo, in Campidoglio, si è adunata la Giunta Capitolina di Roma, così composta:

1 RAGGI VIRGINIA.....	<i>Sindaca</i>	7 MARZANO FLAVIA.....	<i>Assessora</i>
2 BERGAMO LUCA.....	<i>Vice Sindaco</i>	8 MAZZILLO ANDREA.....	<i>Assessore</i>
3 BALDASSARRE LAURA.....	<i>Assessora</i>	9 MELEO LINDA.....	<i>Assessora</i>
4 BERDINI PAOLO.....	<i>Assessore</i>	10 MELONI ADRIANO.....	<i>Assessore</i>
5 COLOMBAN MASSIMINO.....	<i>Assessore</i>	11 MONTANARI GIUSEPPINA.....	<i>Assessora</i>
6 FRONGIA DANIELE.....	<i>Assessore</i>		

Sono presenti il Vice Sindaco e gli Assessori Baldassarre, Berdini, Frongia, Mazzillo, Meleo e Montanari.

Partecipa il sottoscritto Vice Segretario Generale Dott.ssa Mariarosa Turchi.

(O M I S S I S)

A questo punto l'Assessore Frongia esce dall'Aula.

(O M I S S I S)

A questo punto la Giunta Capitolina sospende i lavori.

Alla ripresa dei lavori sono presenti il Vice Sindaco e gli Assessori Baldassarre, Berdini, Mazzillo, Meleo e Montanari.

(O M I S S I S)

**Deliberazione n. 141****Approvazione del Codice di Comportamento dei Dipendenti di Roma Capitale aggiornato secondo le indicazioni ANAC di cui alla determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015.**

Premesso che con deliberazione di Giunta Capitolina n. 429 del 13 dicembre 2013 è stato approvato il Codice di Comportamento dei Dipendenti di Roma Capitale che, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, così come sostituito dall'art. 1, comma 44 della L. n. 190/2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", ha integrato e specificato le disposizioni di cui al D.P.R. n. 62/2013 (Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici);

Considerato che con la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, relativa all'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, l'Autorità Nazionale Anticorruzione – ANAC ha espressamente individuato tra le attività che le amministrazioni devono svolgere ai fini del miglioramento della qualità dei PTPC e, più in generale allo sviluppo delle misure di prevenzione, la revisione del proprio Codice di Comportamento, che deve essere previamente programmata nei PTPC e deve concludersi entro la fine del 2016;

Pertanto, in sede di I<sup>a</sup> Rimodulazione del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità per il triennio 2016-2017-2018, approvata con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Capitolina n. 112 del 15 giugno 2016, è stato previsto, nell'ambito del macro obiettivo Misure di prevenzione, il sub obiettivo Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento – Codice di Comportamento, il cui risultato atteso consiste proprio nella revisione del Codice di Comportamento dei dipendenti di Roma Capitale;

A tal fine, con determinazioni dirigenziali del Direttore del Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane n. 340/2016 e n. 1850/2016, è stato costituito ed integrato un apposito gruppo di lavoro interdipartimentale per l'analisi e la revisione del Codice di Comportamento dei dipendenti di Roma Capitale;

Tenuto conto che per la definizione della proposta di aggiornamento del Codice, il Piano di prevenzione della corruzione prevedeva l'attivazione di un processo partecipativo aperto alle sole Organizzazioni Sindacali. Diversamente, in coerenza col dettato delle "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni" (deliberazione Civit, oggi ANAC, n. 75/2013), si è ritenuto necessario ampliare la platea dei partecipanti promuovendo il coinvolgimento di diversi altri soggetti, interni ed esterni all'Amministrazione;

Allo scopo di assicurare un congruo periodo di pubblicazione, le conseguenti modifiche alle procedure e alle modulistiche afferenti all'acquisizione delle proposte di emendamento del Codice hanno determinato l'esigenza di un riallineamento della pianificazione prevista originariamente dal PTPC per il conseguimento del relativo obiettivo, in relazione alla quale è stato necessario acquisire l'assenso dell'Organo Politico;

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con nota prot. n. RC/30750, in data 11 ottobre 2016 ha comunicato il parere favorevole della Sindaca in merito;

Quindi, con nota prot. n. GB/69786 del 2 novembre 2016, è stata trasmessa al Responsabile della prevenzione della corruzione la proposta della nuova pianificazione delle attività;

Preso atto che il Direttore del Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane ha verificato gli esiti dei lavori istruttori del gruppo preposto, nonché condiviso con il Responsabile della prevenzione della corruzione la proposta di revisione del Codice di comportamento dei dipendenti di Roma Capitale;

Conseguentemente ha disposto la pubblicazione della suddetta proposta di revisione del Codice sul portale istituzionale di Roma Capitale dal 3 al 18 novembre 2016, al fine di avviare la procedura di partecipazione di singoli cittadini o dipendenti, ovvero organizzazioni e associazioni aventi interesse;

In particolare, con apposito Avviso Pubblico sono stati invitati a presentare emendamenti migliorativi le Organizzazioni Sindacali rappresentative presenti all'interno dell'Amministrazione, le associazioni rappresentate nel Consiglio Nazionale dei Consumatori e degli Utenti, nonché le associazioni o altre organizzazioni rappresentative di particolari interessi o soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall'Amministrazione, i cittadini, gli stakeholders, nonché le associazioni ed

organizzazioni portatrici di interessi collettivi ai quali sono state messe a disposizione le necessarie indicazioni sulle procedure da seguire e la modulistica di supporto finalizzate alla presentazione di proposte e osservazioni relative ai contenuti della proposta di revisione del Codice di Comportamento dei dipendenti di Roma Capitale, entro il 18 novembre 2016;

Sono pervenute proposte di modifica ed integrazione del Codice trasmesse da privati cittadini, da dipendenti capitolini, nonché da una organizzazione sindacale. Le istanze sono state tutte esaminate con attenzione per valutarne la pertinenza e opportunità. Taluni emendamenti presentati sono stati accolti traducendosi in precisazioni, rettifiche e/o integrazioni formali e di contenuto;

La proposta finale del nuovo Codice di Comportamento, emendata, è stata, infine, condivisa con il Responsabile della prevenzione della corruzione e, successivamente, trasmessa con nota prot. n. GB/77290 del 30 novembre 2016, all'Organismo Indipendente di Valutazione cui compete il parere obbligatorio nell'ambito della procedura di adozione del Codice, per la verifica di conformità a quanto previsto nelle Linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione di cui alla deliberazione n. 75/2013, in ossequio a quanto disposto dall'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, così come modificato dalla Legge n. 190/2012, che recita: "Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra ...";

Con nota registrata con prot. n. GB/79396 del 9 dicembre u.s. la Struttura di Supporto all'OIV ha trasmesso al Direttore del Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane il parere favorevole sulla proposta di aggiornamento del Codice di Comportamento dei dipendenti di Roma Capitale, reso dall'OIV in data 7 dicembre 2016;

Richiamate la deliberazione della CIVIT, oggi Autorità Nazionale Anticorruzione, n. 75 del 24 ottobre 2013 recante la "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001)";

La Determinazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 12 del 28 ottobre 2015 recante l'"Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione";

La deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Capitolina n. 112 del 15 giugno 2016 di "Approvazione della I<sup>^</sup> Rimodulazione del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità per il triennio 2016-2017-2018.";

La nuova pianificazione delle attività/fasi del sub obiettivo Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento – Codice di Comportamento previsto dal PTPC 2016-2018 tra le Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento, su cui la Sindaca ha espresso il proprio assenso, come comunicato con nota del Responsabile della Prevenzione della Corruzione prot. n. RC/30750 dell'11 ottobre 2016;

Visti il D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165 – Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

Il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 – Regolamento recante Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

Lo Statuto di Roma Capitale approvato con deliberazione dell'Assemblea Capitolina n. 8/2013;

Atteso che, in data 29 dicembre 2016 il Direttore del Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane ha espresso il parere che di seguito integralmente si riporta: "Ai sensi e per gli effetti dell'art. 28, comma 1, lettera i) e j), del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi, si attesta la coerenza della proposta di deliberazione indicata in



oggetto con i documenti di programmazione dell'Amministrazione, approvandola in ordine alle scelte aventi rilevanti ambiti di discrezionalità tecnica con impatto generale sulla funzione dipartimentale e sull'impiego delle risorse che essa comporta.

Il Direttore

F.to: G. Riu”;

Atteso che, in data 29 dicembre 2016 il Direttore della Direzione Programmazione e Reperimento Risorse Umane – Disciplina ha espresso il parere che di seguito integralmente si riporta: “Ai sensi e per gli effetti dell’art. 49 del T.U. delle leggi sull’Ordinamento degli Enti Locali di cui al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione indicata in oggetto.

Il Direttore

F.to: G. Viggiano”;

Atteso che, in data 29 dicembre 2016 il Dirigente della XX U.O. della Ragioneria Generale ha espresso il parere che di seguito integralmente si riporta: “Ai sensi e per gli effetti dell’art. 49 del T.U. degli Enti Locali di cui al D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., si dichiara la non rilevanza contabile della proposta di deliberazione indicata in oggetto.

Il Dirigente

F.to: A. Boldrini”;

Preso atto che sulla proposta in esame è stata svolta da parte del Segretariato Generale la funzione di assistenza giuridico-amministrativa, ai sensi dell’art. 97, comma 2, del Testo Unico delle leggi sull’Ordinamento degli Enti Locali, di cui al Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

## LA GIUNTA CAPITOLINA

### DELIBERA

per le ragioni espresse in narrativa

di approvare il nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti di Roma Capitale nella formulazione, allegata al presente provvedimento (Allegato A), e dello stesso parte integrante e sostanziale aggiornata e rivista in attuazione dell’obiettivo di revisione del Codice previsto dal PTPC 2016/2018, di cui alla deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Capitolina n. 112 del 15 giugno 2016, e secondo le modalità ivi disciplinate, conformemente al dettato della Determinazione dell’Autorità Nazionale Anticorruzione n. 12 del 28 ottobre 2015 di “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”, nonché della deliberazione della CIVIT, oggi Autorità Nazionale Anticorruzione, n. 75 del 24 ottobre 2013 recante la “Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001)”.

Per l’effetto, deve ritenersi che il nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti di Roma Capitale nella formulazione allegata al presente provvedimento (Allegato A) sostituisce integralmente il Codice di Comportamento dei dipendenti di Roma Capitale approvato con deliberazione di Giunta Capitolina n. 429 del 13 dicembre 2013.

ROMA



(ALLEGATO A)

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DI ROMA CAPITALE**

## **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DI ROMA CAPITALE**

### **Articolo 1**

#### **Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti di Roma Capitale, di seguito denominata "Amministrazione", sono tenuti ad osservare.
2. Il Codice è adottato ai sensi dell'art. 2, comma 4, dello Statuto di Roma Capitale approvato dall'Assemblea Capitolina con deliberazione n. 8 del 7 marzo 2013 con l'intento di assicurare la trasparenza, l'integrità, la legalità e il buon andamento delle attività dell'Ente, anche al fine di concorrere alla prevenzione di possibili fenomeni corruttivi e di infiltrazione criminosa.
3. Le previsioni del presente Codice integrano e specificano le disposizioni del Codice di comportamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

### **Articolo 2**

#### **Ambito di applicazione**

1. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti di Roma Capitale, assunti a tempo indeterminato e a tempo determinato, ivi compresi quelli di cui agli artt. 90 e 110 del D.Lgs. n. 267/2000, al personale in comando, in distacco o fuori ruolo presso l'Amministrazione, nonché al Segretario Generale e al Direttore Generale.
2. Gli obblighi di condotta previsti nel presente codice devono intendersi estesi a tutti i collaboratori o consulenti dell'Amministrazione, a qualsiasi titolo e con qualsiasi contratto o incarico, incluso il contratto di somministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o lavori in favore dell'Amministrazione. A tal fine, le norme del Codice costituiscono principi generali da recepire nei suddetti atti di incarico, collaborazione, consulenza o affidamento, nei quali Roma Capitale inserisce apposite clausole di risoluzione del rapporto di lavoro o decadenza dall'incarico in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.
3. Nei contratti a tempo determinato di cui al comma 1, e in tutti quelli di cui al comma 2, sono previste apposite disposizioni sanzionatorie in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

### **Articolo 3**

#### **Principi Generali**

1. I dipendenti capitolini improntano la loro azione ai valori della Costituzione, esercitano le proprie funzioni con disciplina e onore, nell'esclusivo interesse della Nazione e della Comunità rappresentata, operano mediante stili di comportamento consoni al ruolo di Roma quale Capitale della Repubblica.

2. I dipendenti svolgono i propri compiti nel rispetto della legge e dei principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, di integrità, correttezza, buona fede, trasparenza, equità, obiettività, ragionevolezza, proporzionalità, tempestività e riservatezza. I dipendenti perseguono l'interesse pubblico senza abusare della propria posizione, esercitano i propri poteri o compiti esclusivamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti e agiscono in posizione di indipendenza, 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.

4. Il dipendente esercita le proprie funzioni e i compiti nel rispetto dei principi di massima economicità, efficienza ed efficacia, cui deve essere orientata l'azione amministrativa. La gestione e l'utilizzo delle risorse pubbliche nello svolgimento delle attività amministrative devono avvenire secondo la logica di contenimento dei costi, senza pregiudicare la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assume comportamenti tali da stabilire un rapporto di fiducia tra i cittadini e l'Amministrazione. Il dipendente informa l'esercizio delle funzioni e l'espletamento delle attività al principio della piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi da qualsiasi forma di discriminazione fondata sul sesso, la razza, il colore della pelle, la nazionalità o l'origine etnica, le caratteristiche genetiche, la lingua, la religione o il credo, le opinioni politiche o di qualsiasi altra natura, l'appartenenza a una minoranza nazionale, la nascita, le condizioni sociali e di salute, la disabilità, l'età, l'orientamento sessuale o su qualsiasi altro fattore discriminante.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità nei rapporti con i cittadini. Garantisce l'accesso alle informazioni detenute in ragione dei suoi compiti, nell'osservanza delle disposizioni di legge, avendo cura di agevolare la fruibilità delle stesse da parte dell'utenza.

7. Nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni il dipendente assicura la massima collaborazione, garantendo lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente e delle disposizioni di servizio.

#### **Articolo 4**

##### **Prevenzione della corruzione**

1. I dipendenti dell'Amministrazione e gli altri soggetti di cui all'art. 2 sono tenuti al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, di seguito P.T.P.C., la loro inosservanza è valutata sotto il profilo della responsabilità disciplinare, salvo non ricorrano ulteriori e più gravi ipotesi di responsabilità.
2. I dipendenti, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria, hanno il dovere di segnalare tempestivamente, in conformità alle disposizioni di legge e al P.T.P.C., eventuali situazioni di rischio e/o di illecito di cui siano venuti a conoscenza, ovvero di violazione del codice di comportamento, al proprio superiore gerarchico, per le conseguenti opportune iniziative.
3. Il dipendente che segnala un illecito ha il diritto di essere tutelato secondo le disposizioni di cui all'art. 54-bis del decreto legislativo n.165 del 2001, nonché dal P.T.P.C. (c.d. whistleblowing), che stabiliscono un'apposita procedura di tutela dell'anonimato dell'identità del segnalante, illustrata sul sito istituzionale di Roma Capitale, fatta eccezione per i casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione.
4. Nell'ambito del procedimento disciplinare, attivato a seguito di segnalazione di cui al precedente comma 2, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.
5. I dirigenti hanno, tra l'altro, la responsabilità di vigilare sul rispetto delle misure per la prevenzione e il contrasto della corruzione e di ogni altra forma di illecito, prestando la più ampia collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, di seguito R.P.C., fornendogli le informazioni necessarie per la stesura e l'aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

#### **Articolo 5**

##### **Dipendenti impegnati in aree particolarmente esposte a rischio corruzione**

1. Il dipendente impegnato in aree esposte a rischio corruzione rispetta e agevola la rotazione dell'incarico che ricopre, secondo i criteri fissati dal Responsabile della prevenzione della corruzione nel P.T.P.C.
2. Ove si renda necessaria l'assegnazione a struttura diversa da quella di appartenenza, il dipendente collabora affinché venga salvaguardata la continuità e l'efficienza dell'attività amministrativa e la funzionalità degli uffici.



## Articolo 6

### **Dipendenti sottoposti a procedimenti penali o misure di prevenzione per i delitti contro la Pubblica Amministrazione e per altri reati connessi all'attività lavorativa**

1. I dipendenti sottoposti a procedimenti penali o misure di prevenzione per i delitti contro la Pubblica Amministrazione (Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale) e per altri reati connessi all'attività lavorativa, sono tenuti a renderne tempestiva comunicazione in forma scritta, non appena ne abbiano notizia e in qualunque fase del procedimento, al Direttore apicale della propria Struttura, il quale è tenuto a darne tempestiva comunicazione scritta all' RPC, al Direttore del Dipartimento preposto alle Risorse Umane e all'Ufficio procedimenti disciplinari. Per i dirigenti, la predetta comunicazione deve essere resa, relativamente a ogni ipotesi di procedimento penale, anche al Segretario Generale e al Direttore Generale, ove nominato. Specifica comunicazione va resa, con le stesse modalità, in caso di rinvio a giudizio, ovvero di sentenza di condanna, anche non passata in giudicato.
2. Ai dipendenti, di cui al comma precedente, che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, ovvero per i quali sia stato emesso il decreto di rinvio a giudizio per i delitti contro la Pubblica Amministrazione, è precluso:
  - a) fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
  - b) essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti 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) fare parte delle 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.

## Articolo 7

### **Regali, compensi ed altre utilità.**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e delle consuetudini.
3. E' vietato ad ogni dipendente, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, chiedere, o per sé o per altri, regali o altre utilità, anche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio.

4. 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.

5. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a finalità istituzionali con le modalità previste dall'ordinamento.

6. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 100 euro annui, anche sotto forma di sconto, donati da uno stesso soggetto.

7. 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 o alla struttura di appartenenza.

8. Il dipendente non sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.

## **Articolo 8**

### **Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni.**

1. Fermo restando il rispetto dei diritti garantiti dalla Costituzione e dalla normativa vigente, anche in materia di protezione dei dati personali, il dipendente comunica in forma scritta tempestivamente, e comunque non oltre il termine di dieci giorni, al Dirigente responsabile dell'ufficio di appartenenza, ovvero al Direttore di struttura, se Dirigente, o al Segretario Generale e al Direttore Generale, ove nominato, per gli apicali, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni. La comunicazione è obbligatoria solo nei casi in cui gli ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio di appartenenza del dipendente, ovvero della Struttura di appartenenza. ~~Il Capo di Gabinetto, il Segretario Generale e il Direttore Generale, quali titolari di incarichi amministrativi di vertice, sono tenuti a dare la suddetta~~ comunicazione al Sindaco. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Ai fini del precedente comma, interferiscono con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio di appartenenza in cui il dipendente è incardinato, l'adesione o l'appartenenza ad associazioni ed organizzazioni beneficiarie di contributi, sovvenzioni, patrocini, concessioni amministrative, locazioni attive e passive e comunque vantaggi economici di ogni genere. I soggetti che ricevono la comunicazione, di cui al comma 1, accertata la sussistenza di un conflitto di interessi, adottano misure idonee a garantire la correttezza dell'azione amministrativa. In ogni caso, è fatto divieto di utilizzare le informazioni e i poteri che discendono dall'appartenenza a una qualsiasi organizzazione o associazione al fine di conseguire, all'interno dell'Amministrazione, vantaggi

personali di qualsiasi natura, ovvero di arrecare danni all'immagine o al buon andamento dell'Ente. Per i dipendenti neoassunti la comunicazione di cui sopra è effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

3. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

## **Articolo 9**

### **Comunicazione degli interessi finanziari.**

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

a) se i rapporti finanziari intercorrenti con i predetti soggetti privati siano ancora attuali e sussistenti e se lo riguardino personalmente, ovvero interessino il coniuge, i parenti o affini entro il secondo grado e/o i conviventi;

b) se tali rapporti finanziari siano intercorsi o intercorrano con soggetti privati che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio o alla Struttura di appartenenza, in relazione alle attività cui il dipendente è preposto.

2. L'informativa deve essere tempestivamente rinnovata ogni qualvolta le situazioni indicate al precedente comma subiscano modifiche.

3. Al fine di consentire al Dirigente di valutare la sussistenza di conflitti di interessi, anche solo potenziali, il dovere di informativa di cui al comma 1 deve intendersi riferito anche ad eventuali rapporti di collaborazione, riconducibili alle ipotesi di deroga all'obbligo di autorizzazione secondo la disciplina contenuta nell'art. 53, comma 6, lettere a), b) c), d) e f bis), del D. Lgs. n. 165/2001. Gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono quelli che presentano connessione, diretta o indiretta, con i compiti affidati al dipendente nell'ambito dell'Ufficio ove presta servizio.

4. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, 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.

5. Le mancate comunicazioni, di cui ai commi 1 e 3, sono suscettibili di valutazione sotto il profilo disciplinare.

## **Articolo 10**

### **Conflitti d'interesse ed obbligo d'astensione**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge o il convivente abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o organismi di cui sia amministratore, gerente o dirigente.
2. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
3. Qualora la situazione di conflitto emerga in fasi successive all'avvio del procedimento, il dipendente è tenuto ad astenersi da qualunque ulteriore attività dandone immediata comunicazione, per iscritto, al dirigente dell'Ufficio di appartenenza. Ove la situazione di conflitto riguardi un Dirigente o un Direttore Apicale, la comunicazione è rivolta, rispettivamente, al Direttore di Struttura e al Segretario Generale e, ove nominato, al Direttore Generale. Il soggetto destinatario della suddetta comunicazione valuta l'opportunità dell'astensione provvedendo, eventualmente, ad individuare il dipendente che sostituisca l'astenuto.
4. Dei casi di astensione viene predisposta, nell'ambito dell'ufficio, apposita archiviazione.
5. La mancata comunicazione è suscettibile di valutazione sotto il profilo disciplinare.

## **Articolo 11**

### **Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni normative vigenti e il programma triennale per la trasparenza e l'integrità adottato dall'Amministrazione, prestando la massima collaborazione nel reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. Il dipendente, in ragione delle funzioni attribuite, assicura altresì che i dati da pubblicare siano il più possibile completi e tempestivamente aggiornati.
3. La tracciabilità dei processi decisionali deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

## **Articolo 12**

### **Comportamento nella vita sociale**

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta né menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione



per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

### **Articolo 13**

#### **Comportamento in servizio**

1. Il dipendente adotta, all'interno dell'ufficio e nei confronti dei colleghi, comportamenti che assicurino un clima di pieno e sostanziale rispetto reciproco e impronta la propria attività ai principi di correttezza e piena collaborazione. Nel caso di assegnazione ad altro incarico, il dipendente assicura lo scambio delle informazioni e mette a disposizione le proprie competenze.
2. Il dipendente rispetta i termini del procedimento amministrativo e, salvo giustificato motivo, non ne ritarda gli adempimenti, né adotta comportamenti negligenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
3. Il dipendente attesta la propria presenza in servizio mediante l'utilizzo dei sistemi di rilevazione automatizzata. Si assenta dal servizio nelle ipotesi e con le modalità previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti di lavoro.
4. Il dipendente custodisce con cura il materiale, le attrezzature e la strumentazione di cui dispone per ragioni di ufficio e non li utilizza a fini privati.
5. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
6. Il dipendente utilizza i servizi telematici, telefonici ed informatici dell'ufficio esclusivamente per fini istituzionali fatte salve situazioni personali di natura emergenziale.
7. Il dipendente assicura un uso consapevole e attento dei beni in dotazione e delle risorse energetiche dell'ufficio, anche nel rispetto dell'ambiente e del contenimento dei costi.

### **Articolo 14**

#### **Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente che lavora a contatto con il pubblico espone il supporto identificativo fornito dall'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in ragione della sicurezza dei dipendenti.
2. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più accurata e tempestiva possibile, privilegiando le forme di comunicazione più moderne messe a disposizione dall'Amministrazione e modalità tali da garantire il rispetto dei termini di procedimento.

3. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio e qualora sia possibile, fornisce le spiegazioni che gli sono richieste. Qualora non sia competente, per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio preposto oppure alle strutture informative di Roma Capitale.
4. Nella trattazione dei procedimenti il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione, l'ordine cronologico. Rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
5. Salvi i diritti e le prerogative sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione. Il dipendente non intrattiene, a nome e per conto dell'Amministrazione, rapporti con gli organi di informazione circa l'attività del servizio di appartenenza, salvo che non sia autorizzato.
6. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in uffici che forniscono servizi al pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Si adopera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la migliore opzione possibile tra le opportunità offerte e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
7. Il dipendente fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'Amministrazione.
8. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela dei dati personali e, qualora sia richiesto verbalmente di fornire informazioni, atti, documenti tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di privacy, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

## **Articolo 15**

### **Disposizioni particolari per i Dirigenti**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti con contratto a tempo indeterminato e determinato.
2. Il dirigente, prima di assumere le proprie funzioni, comunica all'Amministrazione le partecipazioni in società, enti ed organismi e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che egli dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività

inerenti all'ufficio. La dichiarazione è resa all'assunzione di ogni nuovo incarico e all'insorgenza di una o più fattispecie tra quelle declinate nel precedente capoverso.

3. 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.

4. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni attribuite dall'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dei suoi compiti. Mantiene una condotta leale e trasparente, esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori ed i destinatari dell'azione amministrativa

5. Il dirigente cura che le risorse assegnate al proprio ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali. Promuove, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, alla non discriminazione per le differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria dei procedimenti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e nel rispetto rigoroso del principio di onnicomprensività. Eventuali disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del dirigente sono segnalati per iscritto, dal dipendente interessato, al Direttore della struttura, il quale svolge gli opportuni accertamenti e ove necessario, nell'esercizio del potere sostitutivo, provvede ad una nuova ripartizione dei carichi di lavoro.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti. Adotta ogni misura organizzativa finalizzata alla valorizzazione dei dipendenti della propria struttura, nei limiti delle risorse economiche attribuite a tal fine dall'Amministrazione e delle facoltà al medesimo concesse dalla vigente normativa, attenendosi a criteri e modalità meritocratici e premiali.

~~8. Il Dirigente favorisce la diffusione di buone prassi e comportamenti positivi al fine di rafforzare il~~  
senso di fiducia nei confronti dell' Amministrazione. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che possano diffondersi notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti.

9. Il dirigente vigila sul personale assegnato al fine di assicurare che lo stesso conformi il suo comportamento ai principi e agli obblighi previsti nel presente Codice e nel Piano di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento al controllo delle presenze e al rapporto con l'utenza. Intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito. Attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala, nei termini di legge, l'illecito all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, prestando ove richiesta la propria collaborazione. Provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei

Conti per le rispettive competenze, informandone il Direttore della Struttura. Qualora la denuncia riguardi un Dirigente, l'informazione deve essere data al Segretario Generale e al Direttore Generale, ove nominato.

10. Il dirigente, nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché il segnalante sia tutelato anche da misure discriminatorie, direttamente o indirettamente collegate alla segnalazione e aventi effetti sulle condizioni di lavoro. Assicura che, nell'ambito del procedimento disciplinare, non sia rivelata la sua identità, salvo che la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

11. Il dirigente osserva le regole generali in materia di incompatibilità stabilite dal D.Lgs. n.165/2001 e ss.mm. e le specifiche disposizioni previste dal D.Lgs. n. 39/2013. Vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti.

12. Il dirigente, qualora venga a conoscenza, da qualsivoglia fonte, che dipendenti appartenenti alla propria struttura siano oggetto di indagini preliminari, richiesta di rinvio a giudizio, decreto di rinvio a giudizio, sentenza penale di condanna, anche non definitiva, per delitti contro la Pubblica Amministrazione e per altri reati connessi all'attività lavorativa, trasmette le relative informazioni tempestivamente ed in modalità riservata al RPC, al Direttore del Dipartimento preposto alle Risorse Umane e all'Ufficio Procedimenti disciplinari del predetto Dipartimento.

13. A seguito di notizia formale di avvio del procedimento penale o di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, con provvedimento motivato si dispone la rotazione del personale di qualifica non dirigenziale, ovvero la revoca dell'incarico in essere e il conferimento di altro incarico, al personale di qualifica dirigenziale.

#### **Articolo 16**

##### **Buone prassi**

1. Il dipendente assicura lo scambio di informazioni, segnalazioni, approfondimenti e ipotesi di semplificazioni pratiche sull'apposito spazio di confronto messo a disposizione sul sito web istituzionale, secondo modalità disciplinate dall'Amministrazione.

2. Il dipendente provvede per il tramite del proprio dirigente alla segnalazione all'Ufficio Stampa delle notizie lesive dell'immagine dell'Amministrazione e non rispondenti al vero, di cui venga a conoscenza.



## **Articolo 17**

### **Attività formative**

1. L'Amministrazione annualmente organizza attività formative per il personale in materia di integrità, legalità e trasparenza, affinché esse diventino parte integrante di una cultura pervasiva dell'intera organizzazione, orientandone in modo sistematico l'azione amministrativa.
2. Le attività formative si svolgono secondo i criteri stabiliti e le modalità previste nel piano di prevenzione della corruzione. Esse sono finalizzate a garantire ai dipendenti una piena ed omogenea conoscenza dei contenuti dei codici di comportamento, nonché un aggiornamento sistematico sulle misure e le disposizioni contenute nei medesimi.
3. I dipendenti che operano nelle aree con attività particolarmente esposte al rischio corruzione, vengono avviati in via prioritaria alle iniziative annuali di formazione.
4. La partecipazione alle attività di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria e la mancata partecipazione, in assenza di adeguata motivazione, costituisce illecito disciplinare.

## **Articolo 18**

### **Contratti ed altri atti**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Sono fatti salvi i casi in cui l'Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente si astiene dal partecipare ad ogni fase contrattuale, per conto dell'Amministrazione, che riguardi contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Dell'astensione viene redatto verbale scritto da conservare agli atti dell'ufficio.
3. 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, il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto. Dell'astensione viene redatto verbale scritto da conservare agli atti dell'ufficio.
4. 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 superiore gerarchico.

5. Il dipendente che riceva da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze verbali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

## **Articolo 19**

### **Vigilanza e monitoraggio**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'OIV, nonché l'Ufficio per i procedimenti disciplinari dell' Amministrazione.

2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dall'Amministrazione.

3. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001, promuove proposte di aggiornamento del presente Codice, esamina le segnalazioni di violazione dei Codici di comportamento, monitora i casi di condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001.

L'aggiornamento del Codice è disposto congiuntamente dal Direttore del Dipartimento preposto alle Risorse umane e dal Dirigente responsabile dell'UPD, d'intesa con il Responsabile della prevenzione della corruzione. La relativa ipotesi di aggiornamento è pubblicata sul portale istituzionale al fine di richiedere, nell'ambito di una procedura partecipativa aperta ai singoli e alle organizzazioni aventi interesse, proposte di modifica e integrazione. A conclusione dell'esame delle proposte pervenute, ed eventuale loro accoglimento, il Direttore del Dipartimento preposto alle Risorse umane acquisisce il parere obbligatorio - di cui alla deliberazione ANAC n. 75/2013 - dell'OIV e, infine, sottopone la proposta di aggiornamento del Codice di comportamento all'approvazione della Giunta.

4. Nello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con il RPC.

5. Annualmente il RPC effettua il monitoraggio sul livello di attuazione del Codice, rilevando, tra l'altro, il numero e il tipo di violazioni accertate e sanzionate delle regole del codice, nonché le aree dell'Amministrazione nelle quali si concentra il più alto tasso di violazioni.

6. I risultati del monitoraggio annuale sono comunicati all'Autorità nazionale anticorruzione e all'OIV ai fini dell'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance individuale dei dirigenti. Tali risultati vengono, altresì, pubblicati sul sito istituzionale.

7. L'OIV svolge, l'attività di supervisione sull'applicazione dei codici, secondo quanto previsto dal comma 6, art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, così come modificato dall'art. 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012.

## **Articolo 20**

### **Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice.**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte, al pari dell'inosservanza dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, ferme restando le ulteriori ipotesi di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare, da irrogare nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, la violazione è valutata in ogni singolo caso tenendo conto della gravità del comportamento e dell'entità del pregiudizio, anche non patrimoniale, arrecato all'immagine o al prestigio dell'Amministrazione, nonché della qualifica e dell'incarico ricoperto dal dipendente
3. Le sanzioni applicabili, ivi incluse quelle espulsive, sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. In particolare le sanzioni espulsive possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 7, 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 di un'attività tipici dell'ufficio, 8, comma 3, 18, comma 2, nonché nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 7, comma 7, 9 comma 4, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 15, comma 8, primo periodo.
4. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
- ~~5. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.~~
6. Le violazioni del Codice accertate e sanzionate sono considerate ai fini della misurazione e valutazione della performance, con le relative conseguenze sul piano dell'applicazione della premialità.

## **Articolo 21**

### **Attività di natura legale e tecnico-professionale**

1. I dipendenti che svolgono attività legale e sono iscritti nell'elenco speciale degli avvocati dipendenti da enti pubblici hanno l'obbligo di espletare l'attività di assistenza, rappresentanza e difesa esclusivamente nell'interesse dell'Amministrazione.
2. I dipendenti di cui al precedente comma sono tenuti altresì all'osservanza delle norme dei rispettivi codici deontologici professionali, in quanto compatibili.

## **Articolo 22**

### **Obblighi successivi al termine del rapporto di lavoro.**

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

## **Articolo 23**

### **Disposizioni finali**

1. Il RPC cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'Amministrazione e la pubblicazione sul sito istituzionale.
2. Il presente Codice è pubblicato nella Sezione "Amministrazione trasparente" e nella rete intranet capitolina. ~~E' inoltre notificato a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli Organi politici dell'Amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione, ove possibile tramite e-mail.~~
3. L'Amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto del conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti ~~comunque denominati, copia del presente Codice.~~ Gli stessi, mediante specifica attestazione, sottoscrivono la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione in vigore, pubblicato sul sito istituzionale.



4. Il soggetto competente ad emanare pareri sull'applicazione del presente codice è individuato nel Responsabile della prevenzione della corruzione.

5. Per quanto non espressamente disposto dal presente Codice si applicano le disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013.

*L'On. PRESIDENTE pone ai voti, a norma di legge, il sujesteso schema di deliberazione che risulta approvato all'unanimità.*

*Infine la Giunta, in considerazione dell'urgenza di provvedere, dichiara, all'unanimità, immediatamente eseguibile la presente deliberazione a norma di legge.*

(O M I S S I S)

IL PRESIDENTE  
L. Bergamo

IL VICE SEGRETARIO GENERALE  
M. Turchi

**REFERTO DI PUBBLICAZIONE**

Si attesta che la presente deliberazione è posta in pubblicazione all'Albo Pretorio on line di Roma Capitale dall'11 gennaio 2017 e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi fino al 25 gennaio 2017.

Li, 10 gennaio 2017

p. IL SEGRETARIO GENERALE

Il Direttore

F.to: M. D'Amanzo