

# **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 e la legalità nelle attività dell'Ente, contrastando ogni possibile forma di corruzione 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, nonché al personale in comando o in distacco presso l'Amministrazione.
2. Le norme contenute nel Codice si applicano ai collaboratori a qualsiasi titolo e con qualsiasi tipologia di contratto, ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli Amministratori e in ogni caso agli incarichi di cui agli artt. 90 e 110 del D.Lgs. n. 267/2000.
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.
4. Nei confronti dei consulenti di Roma Capitale, nonché dei collaboratori a qualsiasi titolo di soggetti affidatari di lavori, servizi e forniture in favore o per conto dell'Amministrazione, le norme del Codice costituiscono principi generali da recepire nei singoli contratti di affidamento.

## **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 prestigio di Roma e alla sua funzione di 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. Perseguono l'interesse pubblico senza abusare della propria posizione, esercitano i propri poteri 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 orienta l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia e nello svolgimento delle attività amministrative gestisce le risorse pubbliche nella logica del 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.
7. Nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

#### **Articolo 4** **Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti adottate dall'Amministrazione. Osserva le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione e presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione, anche avvalendosi delle forme di tutela previste dalla legge a garanzia dei dipendenti che segnalano illeciti nell'ambito dell'Amministrazione. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
2. Le misure a tutela del dipendente che segnala illeciti, contenute nel Piano Triennale Anticorruzione, sono oggetto di specifica diffusione anche tramite il sito web istituzionale e iniziative formative apposite.

#### **Articolo 5** **Dipendenti impegnati in aree particolarmente esposte a rischio corruzione**

1. Il dipendente impegnato in aree particolarmente esposte a rischio corruzione agevola la rotazione dell'incarico che ricopre, secondo i criteri fissati dal responsabile della prevenzione della corruzione.
2. Qualora se ne 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 condannati per i delitti contro la Pubblica Amministrazione**

1. I dipendenti 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 (capo I del titolo II del libro secondo del codice penale), sono tenuti a

renderne comunicazione all'apicale della propria struttura e al responsabile della prevenzione della corruzione.

2. Nell'ipotesi prevista dal precedente comma, agli stessi dipendenti 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 e 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 150 euro, anche sotto forma di sconto. Tale valore costituisce limite massimo nell'anno solare per le erogazioni liberali effettuate 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 di appartenenza.
8. Il dipendente non sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.

## **Articolo 8**

### **Partecipazione ad associazioni e 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 tempestivamente, e comunque non oltre il termine di dieci giorni, al responsabile dell'ufficio in cui lo stesso è incardinato la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal carattere riservato o meno della stessa; la comunicazione è obbligatoria solo nei casi in cui gli ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. 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 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.
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, e in qualunque modo retribuiti, in essere o intercorsi negli ultimi tre anni con soggetti privati, precisando:
  - a) la sussistenza di rapporti finanziari con i predetti soggetti;
  - b) se detti rapporti finanziari riguardino altresì il coniuge, i parenti o affini entro il secondo grado e i conviventi;
  - c) se i soggetti privati con i quali intercorrano o siano intercorsi tali rapporti abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. L'informativa deve essere tempestivamente rinnovata ogni qualvolta le situazioni indicate al precedente comma subiscano modifiche.
3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con 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.

### **Articolo 10** **Conflitti di interesse e obbligo di 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 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. La volontà di astensione e le relative ragioni vengono comunicate per iscritto al dirigente responsabile dell'ufficio di appartenenza che valuta l'opportunità dell'astensione e si pronuncia sulla stessa provvedendo eventualmente ad individuare il dipendente che sostituirà l'astenuito.
4. Dei casi di astensione viene predisposta, nell'ambito dell'ufficio, apposita archiviazione.

### **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 nell'elaborazione, 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**

1. 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, registrando l'entrata e l'uscita attraverso il corretto utilizzo delle modalità di rilevazione. Fruisce dei permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
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 in modo visibile il *badge* od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione 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, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente oppure alle competenti strutture informative di Roma Capitale. Le richieste formali pervenute per errore devono essere trasmesse all'ufficio competente. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio e qualora sia possibile, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali abbia la responsabilità od il coordinamento.
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. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione.
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, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6 del decreto legislativo n. 165/2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo n. 267/2000, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici di cui all'art. 90 del TUEL.
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 e 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 (*vedi linee guida Civit*).
  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, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.
  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 tempestivamente 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.
  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 Dlgs n. 165/2001 e ss.mm. e le specifiche disposizioni previste dal Dlgs n. 39/2013. Vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti.

## **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, intesa in senso lato come malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, 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 negoziali**

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 decreto legislativo n. 165/2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e 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 decreto legislativo n. 165/2001, cura l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione dei Codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001.
4. Nello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione.
5. Annualmente il responsabile della prevenzione della corruzione 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'Organismo Interno di Valutazione ai fini dell'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance individuale dei dirigenti. 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.
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.
3. La violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, può dare luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente.

4. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che 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 3, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 15, comma 8, primo periodo.
5. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
6. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.
7. Le violazioni del Codice accertate e sanzionate sono considerate ai fini della misurazione e valutazione della performance, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione 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** **Disposizioni finali**

1. Il responsabile della prevenzione della corruzione 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 trasmesso tramite e-mail 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.
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.