



CITTA'
METROPOLITANA
DI
ROMA CAPITALE

Adozione del Codice di comportamento dei dipendenti della Città metropolitana di Roma Capitale, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.

Approvato con decreto del Sindaco metropolitano n. 227 del 29/12/2022

Art. 1 Princìpi e disposizioni generali

1. Il presente Codice di comportamento (di seguito denominato “Codice”) integra le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (di seguito denominato “Codice generale”) recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare, nonché della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e ss.mm.ii., contenente le “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), come adottato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione e della sezione sull’anticorruzione e sulla trasparenza del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) dell’Ente.

2. Trovano applicazione i princìpi generali di cui all’art. 3 del D.P.R. 62/2013 che di seguito si riportano:

a) il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai princìpi di buon andamento e imparzialità dell’azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l’interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare;

b) il dipendente rispetta, altresì, i princìpi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi;

c) 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’Ente. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti;

d) il dipendente esercita i propri compiti orientando l’azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati;

e) nei rapporti con i destinatari dell’azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell’azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori;

f) il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

3. Fermi restando gli specifici obblighi e doveri indicati negli articoli che seguono, si applicano, altresì, i seguenti princìpi che regolano l’attività e la prestazione lavorativa del dipendente:

- a) fattiva collaborazione nell'ambito delle strutture amministrative di appartenenza, tra le strutture medesime e con i soggetti istituzionali interni ed esterni, nel rispetto dei rispettivi ruoli, incarichi e posizioni;
- b) partecipazione attiva al contesto di riferimento, condivisione delle informazioni e relative comunicazioni, nel rispetto degli obblighi di riservatezza;
- c) condotta sinergica finalizzata alla promozione del benessere organizzativo, contributo proattivo al raggiungimento degli obiettivi ed orientamento al risultato;
- d) corretto adempimento, per quanto di competenza, degli obblighi in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- e) diffusione del presente Codice, per ciascun ambito di competenza, ai fini della relativa conoscenza da parte di ogni dipendente, che è tenuto a prenderne visione;
- f) formazione ed accrescimento dell'aggiornamento professionale, con particolare riguardo all'etica pubblica ed al comportamento etico.

Art. 2 Ambito di applicazione e responsabilità

1. Il presente Codice si applica ai dipendenti, a qualunque titolo, della Città metropolitana di Roma Capitale.
2. La violazione degli obblighi contenuti nel Codice generale e nel Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e costituisce fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del relativo procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. La violazione di ciascuna regola dei predetti Codici costituisce di per sé infrazione rilevante sul piano disciplinare. In corrispondenza di ciascuna infrazione, il tipo e l'entità della sanzione disciplinare applicabile, comprese quelle espulsive nei casi indicati dall'articolo 16, commi 2 e 3, del Codice generale, sono individuate dal Dirigente della struttura di riferimento o dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari all'uopo coinvolto tra quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi nazionali di lavoro. Oltre agli effetti di natura disciplinare, le predette violazioni rilevano, infine, anche in ordine alla misurazione e valutazione della performance. Restano ferme le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel Codice generale e nel Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti nella sezione sull'anticorruzione e sulla trasparenza del P.I.A.O., dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal Codice generale e dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili con il relativo rapporto, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura

dei Dirigenti responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice generale e dal Codice.

4. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, nei limiti della loro compatibilità con la natura del soggetto titolare del rapporto di lavoro, ai dipendenti delle società partecipate dalla Città metropolitana di Roma Capitale.

Art. 3 Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede né sollecita né 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 locali, nazionali o internazionali. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli il cui valore non superi i 150 euro, anche sotto forma di sconto, cumulativi nell'anno solare.

2. Nella nozione di altra utilità rientra, a titolo meramente esemplificativo la partecipazione gratuita a manifestazioni o eventi, fatti salvi casi in cui la partecipazione stessa sia legata a ragioni di lavoro, nel rispetto delle forme previste. Afferiscono a normali relazioni di cortesia quelle attribuzioni effettuate spontaneamente, per benevolenza e mero spirito di riconoscimento del valore etico e morale della persona, senza alcun rapporto di corrispettività con una prestazione svolta.

3. In ogni caso, fermo quanto sopra e indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede né sollecita né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio medesimo, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

4. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore, come determinato nel comma 1.

5. Il dipendente è tenuto ad informare l'Amministrazione, per il tramite del Dirigente dell'ufficio di appartenenza, nel caso in cui il valore di mercato del bene ricevuto non sia desumibile con certezza.

6. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali e/o di beneficenza, a cura del Dirigente della struttura di assegnazione del dipendente cui siano pervenuti.

7. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati:

a) che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza;

b) che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;

c) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza.

d) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza.

8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, ciascun Dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Direttore di Dipartimento o Ufficio equiparato vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Dirigenti dei Servizi in cui lo stesso è articolato. Il Direttore Generale – o, in caso di mancata nomina, il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Direttori di Dipartimento o Ufficio equiparato.

Art. 4 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione il dipendente comunica la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, che svolgono attività nello stesso settore di competenza del Servizio di appartenenza. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati, per i quali valgono le regole deontologiche proprie dei relativi ordinamenti.

2. La comunicazione di cui al comma 1 è resa, entro tre giorni, dal dipendente al Dirigente del Servizio di appartenenza, dal Dirigente al Direttore del relativo Dipartimento o Ufficio equiparato, dal Direttore dipartimentale al Direttore Generale. Colui che riceve la comunicazione valuta la sussistenza di eventuali conflitti di interesse e la conseguente opportunità di assegnare il dipendente/collaboratore a compiti/incarichi diversi ovvero adottare eventualmente altre misure organizzative.

3. Nessun dipendente costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni nè esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 5 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente informa per iscritto il Dirigente del Servizio di appartenenza, all'atto della assegnazione e di volta in volta al determinarsi del relativo evento, di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione, in qualunque modo retribuiti, con soggetti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al Servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Le suddette informazioni devono essere rese dal dipendente all'atto dell'assegnazione al Servizio e, in fase di aggiornamento periodico, all'atto della instaurazione di ciascun rapporto. La mancata produzione di dette informazioni integra un comportamento rilevante sotto il profilo disciplinare.

2. I soggetti di cui all'art. 6, comma 1, lettera b), del Codice generale, sono tutti quelli che operano nel settore di competenza del Servizio di appartenenza o nei confronti dei quali l'attività anche provvedimentale del Servizio di appartenenza è destinata a produrre effetti anche indiretti.

3. Fermo restando quanto previsto dall'art. 12, comma 2, del presente Codice, ove i rapporti di cui al comma 1 del presente articolo riguardino:

a) il Dirigente del Servizio, questi informa per iscritto il Direttore della struttura dipartimentale o equiparata, con le modalità indicate nel richiamato comma 1;

b) il Direttore della struttura dipartimentale o equiparata, questi informa per iscritto il Direttore Generale (o, in caso di mancata nomina, il Segretario Generale), con le modalità indicate nel richiamato comma 1.

4. Il dipendente è tenuto, inoltre, a comunicare:

a) l'esercizio di attività politiche, professionali o economiche, per quanto di propria conoscenza, da parte di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che li pongano in contatto non occasionale con le attività inerenti il Servizio di appartenenza;

b) il possesso di partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari laddove possano porlo in conflitto di interessi con l'attività di competenza;

c) i contatti avviati in relazione ad atti negoziali o autoritativi, ai quali abbia preso parte, con soggetti, anche solo potenzialmente destinatari di interventi della Città metropolitana di Roma Capitale, in vista dell'assunzione a qualunque titolo, al di fuori della stessa Città metropolitana;

d) l'assunzione di incarichi di rappresentanza in associazioni, fondazioni, altri enti pubblici di qualsiasi natura, ivi compresi gli incarichi elettivi o di rappresentanza nei partiti politici, qualora da ciò possano derivare obblighi o vincoli tali da potere interferire con l'esercizio delle funzioni della Città metropolitana.

5. Il soggetto che riceve la comunicazione, a norma dei precedenti commi, verifica tempestivamente la sussistenza di eventuali conflitti di interesse, anche solo potenziali, e adotta conseguentemente gli

opportuni provvedimenti organizzativi, sentito il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

6. Restano ferme le disposizioni relative allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali da parte del personale dipendente, contenute nel vigente Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi dell'Ente.

Art. 6 Obbligo di astensione

1. Il dipendente comunica, per iscritto, con congruo termine di preavviso, e comunque non oltre cinque giorni dall'assegnazione della pratica, al Dirigente del Servizio di appartenenza la specifica ragione di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività a cagione del coinvolgimento di interessi propri, ovvero di suoi parenti, di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o di persone con le quali abbia rapporti di amicizia o di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o Dirigente o ricopra carica sociale ovvero in ogni altro caso in cui esistano evidenti ragioni di convenienza legate al particolare rapporto che lega il dipendente con i soggetti nella cui sfera giuridica atti o attività di competenza dell'ufficio presso cui lo stesso è assegnato sono destinati a produrre effetti.

2. Sull'astensione del dipendente decide il Dirigente del Servizio di appartenenza, assegnando la pratica al funzionario responsabile del procedimento ovvero, nel caso in cui la comunicazione provenga dal funzionario medesimo, ad altro funzionario ovvero, in quest'ultimo caso, avocando a sé la responsabilità del procedimento stesso. Il Dirigente del Servizio ne dà riscontro al Segretario Generale in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, curando la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione dal medesimo adottate. Sull'astensione del Dirigente di Servizio e del Direttore di Dipartimento o Ufficio equiparato decide il Direttore Generale, il quale ne dà riscontro al Segretario Generale in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, curando la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione dal medesimo adottate.

Art. 7 Collaborazione per prevenire fenomeni di corruzione e segnalazione di illeciti.

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nella sezione sull'anticorruzione e sulla trasparenza del P.I.A.O.

2. Ogni dipendente presta la sua collaborazione al Segretario Generale in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, assicurando allo stesso ogni comunicazione

di dati e informazioni richiesta e segnalando ogni caso ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo, secondo quanto indicato nei commi che seguono.

3. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria o contabile nelle ipotesi previste, il dipendente che, in ragione del rapporto di lavoro, sia venuto a conoscenza di eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione le segnala al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

4. Le segnalazioni di cui al comma precedente sono presentate di norma attraverso la piattaforma informatica messa a disposizione dall'Ente, raggiungibile dal sito istituzionale, nella sezione '*Amministrazione Trasparente – Altri contenuti - Prevenzione della corruzione*', tramite utilizzo di apposito link ivi indicato. In tale modalità è possibile segnalare illeciti o irregolarità in maniera sicura e confidenziale, mediante la compilazione di un *form online* direttamente ricevuto e gestito dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Il sistema, garantendo la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione, permette allo stesso RPCT di dialogare con i segnalanti, i quali potranno effettuare le loro segnalazioni da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone), sia dall'interno che dall'esterno dell'Ente.

5. Le segnalazioni, ove non siano presentate con le modalità indicate nel comma precedente, sono indirizzate in via riservata dal dipendente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - oltre che, se lo ritiene, al proprio Dirigente - tramite servizio postale o consegna a mano in plico chiuso. Le segnalazioni da parte di un Dirigente sono indirizzate in via riservata al RPCT oltre che, se lo ritiene, al Direttore Generale.

6. Ferma la validità della procedura di segnalazione di cui al comma 5, basata sulla trasmissione in modalità tradizionale non automatizzata, la procedura informatizzata indicata al comma 4, rappresenta la primaria modalità di trasmissione delle segnalazioni di illecito anche in considerazione delle relative specificità e delle sue caratteristiche.

7. L'Amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del segnalante, secondo quanto previsto dalla legge e dalla normativa, anche interna, vigente. Il destinatario delle segnalazioni adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e 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; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii.

8. Il personale dell'Amministrazione che, per ragioni d'ufficio, venga a conoscenza del contenuto delle segnalazioni è rigorosamente tenuto a non divulgare e a non rivelare a terzi alcuna informazione, dato o documento in esse contenuti o ad esse correlati, mantenendo il più assoluto riserbo e garantendo la massima correttezza e riservatezza nel trattamento dei dati e delle informazioni personali.

9. Per le segnalazioni di cui ai commi precedenti restano ferme le indicazioni contenute nella sezione sull'anticorruzione e sulla trasparenza del P.I.A.O., ivi comprese quelle relative ai soggetti abilitati ad inviare le segnalazioni medesime.

Art. 8 Collaborazione per assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza e tracciabilità.

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione ai fini dell'elaborazione, del reperimento e della trasmissione dei dati oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale, in attuazione delle previsioni contenute nella sezione sull'anticorruzione e sulla trasparenza del P.I.A.O., con particolare riguardo a quelle recanti indicazioni su obblighi, adempimenti e compiti delle strutture dell'Ente competenti *ratione materiae* in merito alla pubblicazione dei dati.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 9 Comportamento nei rapporti privati e nell'utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media.

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative 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.

2. Fermo restando l'obbligo del segreto d'ufficio, nei rapporti tra privati è fatto divieto al dipendente:

a) di intrattenere rapporti con i mezzi di informazione su argomenti istituzionali, salvo che sia preposto a tale attività. Il dipendente è tenuto ad informare preventivamente l'Amministrazione, per il tramite del Dirigente della struttura di appartenenza o degli Uffici dell'Ente competenti *ratione materiae*, dei casi in cui sia destinatario di richieste di informazioni o di chiarimenti da parte degli organi di stampa;

b) di tenere comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine dell'Amministrazione nonché al rispetto delle istituzioni, astenendosi dall'esprimere valutazioni e rilasciare giudizi o dichiarazioni pubbliche inappropriate e/o offensive anche attraverso il web, i social media, i blog o i forum, ancorché aperti ad un numero limitato di utenti;

c) di pubblicare attraverso il web, i social media, i blog o i forum, foto o video comunque lesivi dell'immagine dell'Amministrazione e/o dei suoi rappresentanti istituzionali.

3. La gestione dei profili social e la disciplina del relativo rapporto con il personale dell'Ente sono regolati da apposito documento pubblicato sul sito istituzionale, nella sezione '*Amministrazione Trasparente – Altri contenuti*', conformemente a quanto previsto nel successivo art. 10, comma 14.

4. Il dipendente che venga a conoscenza di problematiche o di malfunzionamenti inerenti l'attività svolta ovvero le funzioni esercitate dagli Uffici della Città metropolitana provvede alla relativa segnalazione nel rispetto delle procedure previste dalla legge e dalla normativa interna, con le modalità indicate, tra l'altro, nel precedente art. 7.

Art. 10 Comportamento in servizio

1. Il dipendente offre leale collaborazione ai colleghi che ne facciano richiesta in funzione delle conoscenze possedute e del ruolo ricoperto, nei modi ritenuti più opportuni e compatibili con i propri carichi di lavoro, per una efficace azione amministrativa e per favorire la crescita professionale dei colleghi. Riferisce al Dirigente del Servizio di appartenenza ove ravvisi comportamenti negligenti.

2. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il Dirigente deve rilevare e tenere conto, ai fini dell'adozione delle misure necessarie, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti.

3. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro comunque denominati effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, astenendosi da comportamenti condotte penalmente rilevanti o comportanti responsabilità amministrativa o disciplinare. Il Dirigente deve rilevare e sanzionare le eventuali deviazioni

4. Il dipendente deve fare un utilizzo adeguato di materiali, attrezzature, servizi e, più in generale, delle risorse strumentali in dotazione dell'ufficio, curando lo spegnimento di luci e macchinari al termine dell'orario di lavoro.

5. Il dipendente utilizza il materiale e le attrezzature in dotazione dell'ufficio, nonché i servizi telematici e telefonici a disposizione per ragioni di servizio e nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione.

6. Il dipendente utilizza le risorse informatiche di cui dispone per ragioni di servizio in modo appropriato, diligente e responsabile, adottando tutte le norme di sicurezza in materia, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi previste dalla normativa vigente in materia e prescritte dall'Amministrazione.

7. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi se non per motivi di servizio.

8. Il dipendente evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici e deve assicurare costantemente la massima collaborazione nel rispetto delle posizioni e dei ruoli.

9. Il dipendente nei rapporti con l'utenza e i colleghi deve utilizzare un linguaggio consono, astenendosi dal turpiloquio. In servizio e negli uffici dell'Ente è tenuto ad indossare abiti compatibili con il luogo di lavoro.

10. Il dipendente è tenuto ad adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze. Nel caso in cui il tesserino, a causa di furti o smarrimenti, non sia più in possesso del dipendente, questi dovrà presentare immediatamente specifica denuncia alle Autorità di Pubblica Sicurezza, copia della quale dovrà essere tempestivamente prodotta al Responsabile del Servizio di appartenenza e al competente Servizio dell'Ufficio Risorse Umane per l'attivazione delle procedure necessarie alla emissione del relativo duplicato. Qualora il tesserino risulti danneggiato e non possa essere quindi utilizzato, il dipendente dovrà richiederne immediatamente copia al competente Servizio dell'Ufficio Risorse Umane.

11. Il dipendente ha l'obbligo di partecipare ai corsi di formazione programmati dall'Amministrazione per i quali è convocato, salvo casi di oggettivo impedimento debitamente documentati e validati dal Dirigente della struttura di assegnazione. In caso di impossibilità, il dipendente deve darne comunicazione tempestiva al proprio referente formativo, il quale informerà l'Ufficio competente in materia di formazione.

12. Il dipendente rispetta la normativa e gli accordi relativi al lavoro agile e ad ogni altra modalità di esecuzione della prestazione lavorativa fuori dal proprio ufficio o, in generale, all'esterno dei locali dell'Amministrazione, fermo restando che le prescrizioni del presente Codice e i relativi principi si applicano a prescindere dal luogo di svolgimento della prestazione medesima.

13. Il dipendente non assume comportamenti o atteggiamenti discriminatori con riguardo a sesso, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche o sindacali, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altre condizioni personali.

14. Il dipendente è tenuto a conoscere le Policy aziendali, che costituiscono disposizioni di servizio a tutti gli effetti, e a darvi puntuale applicazione nello svolgimento della prestazione lavorativa. L'Amministrazione rende accessibili le Policy aziendali a mezzo di pubblicazione sul proprio sito istituzionale, nella sezione *'Amministrazione Trasparente – Altri contenuti'*; i Dirigenti e i Responsabili ne promuovono la conoscenza all'interno delle singole strutture di riferimento.

Art. 11 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente, con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, risponde senza ritardo alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso

mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta. Ove non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima Amministrazione. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, il dipendente fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali abbia la responsabilità o il coordinamento.

2. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta l'ordine cronologico, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione ovvero dal Responsabile della struttura di appartenenza, e non rifiuta prestazioni cui sia tenuto con motivazioni generiche.

3. 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, come previsto nel precedente art. 9, cui pertanto si fa rinvio.

4. E' assicurato il collegamento con carte di servizi o documenti contenenti gli standard di qualità, secondo le indicazioni e le linee guida formulate dagli Enti e dalle Autorità competenti.

5. I dipendenti dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico operano con cortesia e disponibilità, indirizzano la corrispondenza, le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti nonché gli interessati ai funzionari o agli uffici competenti, rispondono nella maniera più completa e accurata possibile, non assumono impegni né anticipano l'esito di decisioni o azioni altrui, forniscono 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.

Art. 12 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 degli articoli 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e 110 del decreto legislativo n. 267 del 2000.

2. Il Dirigente, prima di assumere le proprie funzioni, deve comunicare all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica assegnatagli e dichiarare se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti il Servizio assegnato. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al periodo precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta all'anno. 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.

3. Fermo quanto previsto negli articoli precedenti, il Dirigente ha il dovere di:

- a) provvedere alla vigilanza sul rispetto del presente Codice da parte del personale assegnato al proprio ufficio;
- b) promuovere e accertare la conoscenza dei contenuti del presente Codice da parte del personale assegnato al proprio ufficio;
- c) vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, conflitti di interessi, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei dipendenti assegnati al proprio ufficio, al fine di evitare pratiche illecite di “doppio lavoro”, ai sensi della disciplina normativa vigente;
- d) verificare che siano rispettate dai dipendenti assegnati al proprio ufficio le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell’Amministrazione, ivi incluse le prescrizioni contenute nella sezione sull’anticorruzione e sulla trasparenza del P.I.A.O., assicurando la necessaria collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

4. Il Dirigente assegna l’istruttoria delle pratiche del Servizio diretto sulla base di un’equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale allo stesso assegnato. Il Dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Dirigente, il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di riesame e, in caso di conferma delle decisioni assunte, segnalare il caso al Direttore del Dipartimento o Ufficio equiparato di riferimento.

5. Il Dirigente vigila affinché:

- a) l’utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro comunque denominati avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni;
- b) l’utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione del Servizio nonché dei servizi telematici e telefonici avvenga per ragioni d’ufficio e nel rispetto dei vincoli posti dall’Amministrazione;
- c) la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente.

6. Il Dirigente, in caso di presenza nel Servizio/Ufficio dal medesimo diretto, di propri parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente, si astiene dall’adottare qualsiasi decisione sui medesimi, inviando l’eventuale atto e la documentazione inerente gli stessi al Direttore del Dipartimento o Ufficio equiparato. Nel caso la stessa situazione riguardi il Direttore del Dipartimento o Ufficio equiparato, che potrebbe agire anche in via sostitutiva e/o gerarchica, l’atto e la documentazione inerente lo stesso vanno inviati al Direttore Generale o, in caso di mancata nomina, al Segretario Generale.

7. Il Dirigente esercita con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all’atto di conferimento dell’incarico, nel rispetto e in attuazione della disciplina legislativa, contrattuale e regolamentare vigente.

Art. 13 Comportamento in occasione della conclusione di contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi o 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 alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizi, 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 degli articoli 1341 e 1342 del codice civile. 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, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi degli articoli 1341 e 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizi, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il Dirigente dell'ufficio di appartenenza e il Segretario Generale.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Dirigente, questi ne informa per iscritto il Direttore del relativo Dipartimento o Ufficio equiparato e il Segretario Generale.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente il Dirigente dell'ufficio di appartenenza e il Segretario Generale.
6. Resta ferma l'applicazione, successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro, delle disposizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 14 Vigilanza e monitoraggio

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice e del Codice generale i Dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari.
2. Le attività svolte dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari si conformano alle previsioni contenute nella sezione sull'anticorruzione e sulla trasparenza del P.I.A.O. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del

2001, cura l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione del presente Codice e del Codice generale, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001, conformemente alle specifiche previsioni contenute, tra l'altro, nel vigente Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi dell'Ente. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza cura la diffusione della conoscenza nell'Amministrazione del presente Codice e del Codice generale, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e le eventuali comunicazioni. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente Codice, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

3. L'Organismo di valutazione interna assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice e il sistema di misurazione e valutazione della performance. Svolge, inoltre, un'attività di supervisione sull'applicazione del Codice generale e del presente Codice, secondo quanto previsto dall'art. 54, comma 6, del d.lgs. n. 165 del 2001 e successive modificazioni ed integrazioni. Inoltre, nell'esercizio della funzione di cui all'art. 14, comma 4, lettera e) del d.lgs. n. 150/2009, verifica il controllo sull'attuazione e sul rispetto del Codice generale e del presente Codice da parte dei Dirigenti, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

4. L'Amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 15 Regole supplementari nei settori della formazione professionale e dell'ambiente

1. Il personale docente dei centri di formazione, in quanto educatore di futuri cittadini e professionisti, ha il dovere di rendersi testimone ed esempio, con il proprio comportamento e nello svolgimento delle specifiche funzioni, dello spirito del dovere di "pubblico servizio".

2. Il docente ha l'obbligo del segreto professionale.

3. Al personale docente non è consentito impartire lezioni private ad alunni del proprio Centro di Formazione.

4. Il docente non deve, nella sua veste professionale, prestarsi a favorire partiti, gruppi politici o candidati a elezioni.

5. Il docente deve prestare massima attenzione all'esigenza che nello svolgimento dei propri compiti di divulgazione del sapere non sia screditata l'immagine dell'Ente di cui fa parte.

6. Le assenze e i ritardi degli alunni devono essere registrati scrupolosamente ogni giorno dal docente della prima ora.

7. Il ritardo nell'assumere servizio al mattino o nel puntuale alternarsi nelle classi secondo l'orario settimanale delle lezioni configura inadempienza agli obblighi di vigilanza e compromissione della sicurezza degli allievi.

8. I dipendenti con funzioni di sorveglianza del territorio segnalano al proprio superiore gerarchico, senza ritardi o favoritismi, comportamenti ritenuti illeciti, anche in via presuntiva, per le opportune verifiche e segnalazioni alle autorità competenti. Ove ricorrano i presupposti di flagranza di reato ovvero si ravvisino situazioni di pericolo per la sicurezza degli utenti, richiedono senza indugio l'intervento urgente delle forze di polizia o delle Amministrazioni locali competenti.

Art. 16 Regole supplementari nel settore degli appalti pubblici

1. L'azione della Città metropolitana di Roma Capitale, in materia di organizzazione di procedure di gara, è ispirata al principio della netta distinzione, nei limiti consentiti dalla normativa vigente in materia, tra gli aspetti relativi all'ammissione ed esclusione dei concorrenti e, in generale, alle verifiche di natura giuridico-amministrativa, ivi incluse quelle volte ad accertare il possesso dei requisiti generali di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016 e successive modificazioni ed integrazioni, che sono di esclusiva spettanza del Servizio dell'Ente competente in materia di procedure ad evidenza pubblica, salvo i casi in cui le procedure possano essere svolte dagli altri Servizi dell'Ente (affidamenti diretti e procedure negoziate sotto soglia per affidamento di servizi e forniture) e gli aspetti valutativi aventi una diretta influenza sulla formazione della graduatoria, quali la valutazione delle offerte tecniche, che sono demandati alle Commissioni giudicatrici, costituite da funzionari dei vari Servizi che, di volta in volta, indicano la gara.

2. Il Funzionario responsabile dell'U.O. competente, individuato nei verbali di gara e i dipendenti incaricati, secondo le rispettive competenze, sono tenuti a:

- a) rivedere criticamente gli atti di gara, ivi compresa la parte tecnico - amministrativa elaborata dai servizi tecnici e predisporre il bando e disciplinare di gara al fine di evitare la pubblicazione di documenti di gara intesi a favorire la partecipazione di alcuni operatori economici;
- b) non divulgare, fino alla data di scadenza della presentazione delle offerte, i nominativi dei partecipanti alla gara allo scopo di non falsare la libera e leale concorrenza di mercato;
- c) effettuare verifiche esaustive ed imparziali sull'effettivo possesso dei requisiti di partecipazione alla gara, sia soggettivi sia oggettivi;
- d) non violare il principio di segretezza delle offerte di gara;
- e) verbalizzare nel pieno rispetto delle regole e pubblicizzare sul sito internet dell'Ente e sul Portale Gare dell'Amministrazione gli esiti, anche provvisori, della gara nel più breve termine possibile;
- f) gestire operativamente il Portale Telematico delle Gare, utilizzandolo per l'attività di propria competenza, nonché mantenendolo a disposizione dei Servizi e Dipartimenti dell'Ente e delle Amministrazioni convenzionate con la Stazione Unica Appaltante che vi operano per gli affidamenti di propria competenza, quali ad es. gli affidamenti diretti tramite utilizzo dell'Albo dei Lavori e dell'Albo dei Servizi di Ingegneria e Architettura e degli Albi integrati sul richiamato Portale;

g) tenere e aggiornare costantemente l'Albo Lavori e l'Albo dei Servizi di Ingegneria e Architettura e ogni altro Albo fornitori che venisse integrato sulla citata piattaforma telematica.

3. Con riferimento al settore dei lavori pubblici e alle procedure negoziate espletate a valere sull'Albo Lavori integrato nel Portale Gare dell'Ente, il funzionario responsabile dell'U.O. competente, individuato nei verbali di gara, e i dipendenti incaricati, secondo le rispettive competenze, sono tenuti a:

a) fino alla scadenza del termine di presentazione delle offerte, non divulgare i nomi dei partecipanti alla gara, al fine di non falsare la libera e leale concorrenza di mercato;

b) effettuare verifiche esaustive ed imparziali sull'effettivo possesso dei requisiti di partecipazione alla gara, sia soggettivi sia oggettivi;

c) verbalizzare nel pieno rispetto delle regole e pubblicizzare sul sito internet dell'Ente e sul Portale Gare dell'Amministrazione, gli esiti, anche provvisori, di gara nel più breve termine possibile;

4. Con riferimento alla fase della stipulazione dei contratti, il funzionario responsabile e i dipendenti incaricati, secondo le rispettive competenze, sono tenuti a rispettare, per quanto possibile, l'ordine cronologico di arrivo presso l'Ufficio Contratti dei fascicoli in cui si segnala l'aggiudicazione, salvo che le fasi di verifica dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 80 del D. Lgs. n. 50/2016 e successive modificazioni ed integrazioni ovvero di acquisizione della documentazione da parte degli operatori economici, non registrino problematiche tali da imporre il differimento della stipula.