



CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DI ROMA CAPITALE

per accettazione:
Augusto Rosati
Presidente UNI OSTIA APS



Roma 28 luglio 2026

SOMMARIO

Articolo 1 Disposizioni di carattere generale.....	pag. 1
Articolo 2 Ambito applicativo.....	pag. 1
Articolo 3 Principi generali.....	pag. 2
Articolo 4 Prevenzione della corruzione.....	pag. 3
Articolo 5 Dipendenti impegnati in aree particolarmente esposte a rischio corruzione.....	pag. 3
Articolo 6 Obbligo di comunicazione dei procedimenti penali.....	pag. 4
Articolo 7 Regali, compensi ed altre utilità.....	pag. 5
Articolo 8 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....	pag. 6
Articolo 9 Comunicazione degli interessi finanziari.....	pag. 6
Articolo 10 Conflitto di interessi e obbligo di astensione.....	pag. 7
Articolo 11 Contratti ed altri atti.....	pag. 7
Articolo 12 Trasparenza e tracciabilità	pag. 8
Articolo 13 Comportamento nella vita sociale.....	pag. 8
Articolo 14 Comportamento in servizio.....	pag. 9
Articolo 15 Utilizzo delle tecnologie informatiche.....	pag. 9
Articolo 16 Utilizzo dei mezzi d'informazione e dei <i>social media</i>	pag. 10
Articolo 17 Rapporti con il pubblico e gli organi di informazione.....	pag. 10
Articolo 18 Disposizioni particolari per i Dirigenti.....	pag. 11
Articolo 19 Disposizioni particolari per i componenti delle commissioni esaminatrici.....	pag. 13
Articolo 20 Disposizioni particolari per il personale impiegato in modalità lavorativa a distanza.....	pag. 13
Articolo 21 Attività formative.....	pag. 14
Articolo 22 Vigilanza, monitoraggio e aggiornamento del Codice	pag. 14
Articolo 23 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice.....	pag. 15
Articolo 24 Attività di natura legale e tecnico-professionale.....	pag. 15
Articolo 25 Disposizioni finali e abrogazioni.....	pag. 16



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 D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, che i dipendenti di Roma Capitale, di seguito denominata "Amministrazione", sono tenuti ad osservare.
2. Il Codice è adottato in coerenza con i principi di cui all'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'Amministrazione, 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 D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, successivamente aggiornato con D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81.

Articolo 2

Ambito applicativo

1. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti di Roma Capitale, assunti sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, al personale in comando, in distacco o fuori ruolo presso l'Amministrazione, al Segretario Generale, al Direttore Generale, nonché a tutti coloro che, a qualunque titolo, prestino servizio alle dipendenze dell'Amministrazione.
2. Gli obblighi di condotta previsti nel presente Codice devono intendersi estesi ai titolari di organismi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici, a tutti i collaboratori o consulenti dell'Amministrazione a qualsiasi titolo e con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o lavori in favore della medesima. A tal fine, le norme del Codice costituiscono principi generali da recepire nei suddetti atti di incarico, collaborazione, consulenza o affidamento, nei quali l'Amministrazione inserisce apposite clausole di risoluzione del rapporto di lavoro o decadenza dall'incarico in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice, in quanto giudicati compatibili, fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di stabilire obblighi ulteriori individuati sulla base del tipo di attività prestata.
3. In caso di violazione di taluno degli obblighi di cui al secondo comma del presente articolo, il Dirigente di riferimento provvede alla contestazione al collaboratore/appaltatore, assegnando un termine di 30 giorni per presentare le giustificazioni. Decorso infruttuosamente tale termine, oppure nel caso in cui le giustificazioni non siano ritenute

idonee a escludere la violazione, se quest'ultima sia considerata grave, o comunque incompatibile con la prosecuzione del rapporto, ne dispone la risoluzione con provvedimento.

4. 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.

5. Le disposizioni contenute nel presente Codice costituiscono norme di principio per l'attività degli enti controllati o vigilati dall'Amministrazione, compatibilmente con la disciplina di settore e le norme di cui al D.Lgs. n. 231/2001.

Articolo 3 Principi generali

1. Il dipendente capitolino impronta la sua azione ai valori della Costituzione ed esercita le proprie funzioni con disciplina e onore, nell'esclusivo interesse della Nazione e della Comunità rappresentata; opera mediante stili di comportamento consoni al ruolo di Roma Capitale quale capitale della Repubblica.

2. Il dipendente svolge 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. Il dipendente persegue l'interesse pubblico senza abusare della propria posizione, esercita i propri poteri o compiti esclusivamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti e agisce 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 e/o all'immagine dell'Amministrazione.

4. Il dipendente esercita le proprie funzioni e compiti nel rispetto dei principi di massima economicità, efficienza ed efficacia, cui deve essere orientata l'azione amministrativa. Nello svolgimento delle attività amministrative, la gestione e l'utilizzo delle risorse pubbliche 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 ed impronta l'esercizio delle funzioni e l'espletamento delle attività al rispetto del 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, nell'osservanza delle disposizioni di legge, l'accesso alle informazioni detenute in ragione dei propri compiti, avendo cura di agevolare la fruibilità delle stesse da parte dell'utenza.

7. Il dipendente assicura, nei rapporti con le altre Pubbliche Amministrazioni, 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.

8. Nelle relazioni con i colleghi e con tutti gli altri soggetti di cui all'art. 2, il dipendente assicura costantemente la piena collaborazione nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali, evitando atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il clima di serenità nell'ambiente di lavoro. Assicura, altresì, 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.
9. Il dipendente provvede, per il tramite del Dirigente dell'ufficio di appartenenza, alla segnalazione all'Ufficio Stampa delle notizie lesive dell'immagine dell'Amministrazione e non rispondenti al vero di cui venga a conoscenza.

Articolo 4 Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente dell'Amministrazione e gli altri soggetti di cui all'art. 2 sono tenuti al rispetto delle prescrizioni normative vigenti e delle disposizioni adottate dall'Amministrazione in materia di prevenzione della corruzione, la cui inosservanza è valutata sotto il profilo della responsabilità disciplinare, salvo non ricorrano ulteriori e più gravi ipotesi di responsabilità.
2. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria, ha il dovere di segnalare tempestivamente, in conformità alle disposizioni di legge e a quelle adottate dall'Amministrazione in materia di prevenzione della corruzione, eventuali situazioni di rischio e/o di illecito di cui sia venuto a conoscenza, ovvero di violazione del Codice di comportamento, al Dirigente della Struttura di appartenenza, per le conseguenti opportune iniziative.
3. Il dipendente, qualora intenda beneficiare della speciale tutela prevista in favore del *whistleblower*, opera la segnalazione ai sensi di quanto previsto nel Capo II del D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24.
4. Il personale chiamato a gestire le relative segnalazioni pone la massima attenzione nel compimento di tale attività.
5. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (R.P.C.T.), nonché tutto il personale che lo supporta a qualsiasi titolo nella gestione e nella trattazione dei dati, adotta tutte le cautele necessarie ad assicurare la riservatezza dell'identità del *whistleblower*.

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 adottati dall'Amministrazione nella sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O) dedicata.
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.
3. Il dipendente occupato nelle attività a rischio rientranti nell'area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, privi e/o con effetto economico diretto ed immediato,

comunica al Dirigente, all'assegnazione dell'ufficio e/o incarico:

- a) l'inesistenza/esistenza di situazioni di coniugio, convivenza, parentela o affinità entro il secondo grado con i titolari, gli amministratori, i soci o i dipendenti di soggetti che abbiano con l'Amministrazione Capitolina rapporti contrattuali, o siano soggetti beneficiari di provvedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere;
- b) l'inesistenza/esistenza di rapporti di collaborazione, attuali e nell'ultimo quinquennio, sia retribuiti che a titolo gratuito, con soggetti beneficiari di provvidenze, contratti o provvedimenti amministrativi da parte dell'Amministrazione. La dichiarazione deve essere resa anche quando tali rapporti riguardino coniuge, conviventi, parenti e affini entro il secondo grado del dipendente;
- c) l'inesistenza/esistenza di situazioni di coniugio, convivenza, parentela o affinità entro il secondo grado con i dipendenti a qualunque titolo impiegati nella stessa Amministrazione, nonché con i dipendenti degli enti che fanno parte del Gruppo Roma Capitale e di tutti gli organismi partecipati dall'Amministrazione.

4. La suddetta comunicazione va resa, tempestivamente, ogni qualvolta le situazioni indicate al precedente comma subiscano modifiche.

Articolo 6

Obbligo di comunicazione dei procedimenti penali

1. Il dipendente, sottoposto 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, è tenuto a renderne immediata comunicazione in forma scritta, non appena ne abbia notizia e in qualunque fase del procedimento, al Direttore apicale della propria Struttura, il quale è tenuto a darne tempestiva comunicazione scritta al R.P.C.T., al Direttore del Dipartimento preposto alle Risorse Umane e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.). Per i Dirigenti, la predetta comunicazione deve essere resa, relativamente ad 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. Il Direttore di struttura, avuta notizia dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare per fatti di natura corruttiva nei confronti del personale assegnato, ai sensi dell'art. 16 c. 1 lett. l) quater del D.Lgs. 165/2001, adotta i provvedimenti consequenziali, adeguatamente motivati, ivi compresa la rotazione straordinaria, secondo le modalità stabilite dal PIAO – Sezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza".
Per i Dirigenti il relativo provvedimento è adottato dal Segretario Generale o dal Direttore Generale, ove nominato.

3. In caso di rinvio a giudizio per delitti previsti dagli art. 314 primo comma, 317, 318, 319-ter, 329-quater e 320 del codice penale, il dipendente è trasferito ad un ufficio diverso da quello dove prestava servizio al momento del fatto se non già trasferito, nonché, in presenza di evidenti motivi di opportunità circa la permanenza nello stesso luogo di lavoro, ad una sede diversa anche presso altra struttura, con mansioni e funzioni corrispondenti per inquadramento. Nelle stesse ipotesi, al dirigente viene assegnato un incarico diverso da quello in corso al momento del fatto se ancora in essere, di fascia corrispondente quando possibile.

4. Al dipendente di cui al primo comma che sia stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i delitti di cui al capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, è precluso:

- a) fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) essere assegnato, 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, denaro, 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 locali o internazionali.
3. Il dipendente, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, non chiede, 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, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione, a cura dello stesso dipendente cui sono pervenuti, per la restituzione o per essere devoluti in beneficenza, oppure, se ciò non sia possibile, a finalità istituzionali con le modalità statuite dall'Amministrazione.
6. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a cinquanta euro annui, anche sotto forma di sconto, donati da uno stesso soggetto. Nell'arco di un anno non è consentito accettare regali o altre utilità, sia pur da soggetti diversi, il cui valore economico complessivo superi gli euro 200,00.
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.
9. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

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 in forma scritta tempestivamente, e comunque non oltre il termine di dieci giorni, al proprio Dirigente di riferimento la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio ovvero della Struttura di appartenenza del dipendente. Il Capo di Gabinetto, il Segretario Generale e, ove nominato, 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. Per i dipendenti neoassunti, la comunicazione di cui sopra è effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
2. I soggetti che ricevono la comunicazione di cui al comma 1, accertata la sussistenza di un conflitto d'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.
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 della Struttura di appartenenza 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 interesse, anche solo potenziali, il dovere di informativa di cui al comma 1 deve intendersi riferito anche ad eventuali rapporti di collaborazione, riconducibili alla ipotesi di deroga all'obbligo di autorizzazione secondo la disciplina contenuta nell'art. 53, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001.
4. Le mancate comunicazioni, di cui ai commi 1 e 3, sono suscettibili di valutazione sotto il profilo disciplinare.

Articolo 10

Conflitto di interessi 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 gli stessi 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 sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, ivi compresi i rapporti d'ufficio, società, organismi o stabilimenti di cui sia amministratore, gerente o dirigente.
2. 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.
3. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui vi sia il coinvolgimento di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, oppure esistano altre gravi ragioni di convenienza.
4. Qualora ricorrano i presupposti di cui ai commi precedenti o 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.
5. Nel caso in cui l'accettazione di un incarico possa dar luogo ad un conflitto di interessi strutturale, cioè a una situazione formalmente in linea con le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 39 del 2013, generalizzato e permanente in relazione alle posizioni ricoperte e alle funzioni attribuite, il dipendente segnala detta situazione al Dirigente dell'ufficio di appartenenza.
6. Il soggetto destinatario delle comunicazioni di cui ai commi precedenti, valutandone l'opportunità, decide sull'astensione con provvedimento motivato, conservato agli atti d'ufficio.
7. La mancata comunicazione è suscettibile di valutazione sotto il profilo disciplinare.
8. Il dipendente, al momento dell'accettazione delle dimissioni volontarie o non, ovvero per quiescenza, rilascia un'autodichiarazione di conoscenza e rispetto dei limiti dettati dall'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165/2001 all'ufficio competente del Dipartimento preposto alle risorse umane.
9. Il dipendente che riceve proposte o abbia contatti con soggetti privati in vista di un nuovo rapporto di lavoro o di forme di collaborazione o consulenza, ovvero di attività professionale, informa tempestivamente il Dirigente dell'ufficio di appartenenza.

Articolo 11

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, per conto dell'Amministrazione, ad ogni fase procedimentale, ivi comprese attività relative all'esecuzione del contratto che riguardino 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 d'ufficio.

3. Il dipendente che si trova nella situazione di cui al comma 2 ne informa, per iscritto, il Dirigente dell'ufficio di appartenenza, preventivamente alla conclusione del negozio giuridico.

4. Il personale che partecipa alle procedure di gara segnala tempestivamente al proprio Dirigente dell'ufficio di appartenenza eventuali proposte ricevute da concorrenti o dall'aggiudicatario, aventi a oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio, dei suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente.

5. Nei confronti degli operatori economici che concorrono alle gare d'appalto e degli aggiudicatari di contratti, il personale limita i contatti a quelli strettamente indispensabili alla trattazione delle pratiche di ufficio.

6. Il dipendente che partecipa alle procedure di gara mantiene la riservatezza in merito all'intera procedura ed evita situazioni, anche solo percepite, di conflitto di interessi.

7. 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 Dirigente dell'ufficio.

Articolo 12

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni normative vigenti e le prescrizioni adottate dall'Amministrazione nella relativa sezione del P.I.A.O., prestando la massima collaborazione nel reperimento, raccolta e trasmissione dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare sul sito istituzionale.

2. Il dipendente, in ragione delle responsabilità assegnate, assicura, nella pubblicazione dei dati, l'integrità, la completezza, la tempestività, il costante aggiornamento, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità e la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione.

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 13

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 14 Comportamento in servizio

1. Il dipendente adotta, nel lavoro in ufficio o a distanza e nei confronti dei colleghi, comportamenti che assicurino un clima di pieno e sostanziale rispetto reciproco. Impronta la propria attività ai principi di correttezza e piena collaborazione e orienta la propria condotta alla massima professionalità, competenza, sollecitudine e trasparenza.
2. Nel caso di assegnazione ad altro incarico, il dipendente assicura lo scambio delle informazioni e mette a disposizione le proprie competenze.
3. Il dipendente rispetta i termini del procedimento amministrativo e, salvo giustificato motivo, non ne ritarda gli adempimenti, né adotta comportamenti neglienti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
4. Il dipendente attesta la propria presenza in servizio mediante l'utilizzo dei sistemi di rilevazione automatizzata o di altre modalità di registrazione della presenza predisposte dall'Amministrazione. In nessun caso il dipendente cede il proprio tesserino identificativo a soggetti terzi, né si avvale di altri per attestare la propria presenza in servizio. Il dipendente si assenta dal servizio ed utilizza i permessi lavorativi nelle ipotesi e con le modalità previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti di lavoro.
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 s'impegna a mantenere la funzionalità e il decoro dell'ufficio. Si prende cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza, attuando le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza e integrità. In caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidategli, ne dà immediata comunicazione al responsabile dell'ufficio. Evita sprechi e disconomie nel consumo e nell'utilizzo dei beni dell'Amministrazione e persegue il risparmio energetico.
7. Il dipendente non attende, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio; inoltre, non accede ai *social network*, salvo che del tutto sporadicamente e attraverso il personale telefono cellulare.
8. Il dipendente cura la corretta e completa motivazione degli atti, in particolare assicurandosi che da essa si evinca con chiarezza il percorso logico-giuridico seguito per giungere alla decisione adottata.

Articolo 15 Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. Nell'utilizzo delle tecnologie informatiche, il dipendente è tenuto al rispetto di quanto previsto dalle politiche di sicurezza dell'Amministrazione, protegge e conserva i codici di accesso ai programmi e agli strumenti informatici avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti e utilizza tali strumenti in conformità con i fini istituzionali e nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.
2. Il dipendente in servizio prende visione quotidianamente della propria casella di posta

elettronica istituzionale, del sistema di gestione elettronica documentale dell'Amministrazione, nonché delle caselle di posta elettronica ordinaria e/o certificata del proprio ufficio.

3. L'utilizzo degli account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibile e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti al servizio, fatti salvi i casi di forza maggiore.

4. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. Il dipendente si uniforma alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Amministrazione. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

5. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

6. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'Amministrazione.

Articolo 16

Utilizzo dei mezzi d'informazione e dei *social media*

1. Nell'utilizzo dei propri account dei *social media* il dipendente utilizza ogni cautela, affinché le proprie opinioni o giudizi su eventi, cose o persone non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'Amministrazione o possano ledere il prestigio o l'immagine.

2. Il dipendente non utilizza i *social media* per segnalare disfunzioni presenti all'interno dell'Amministrazione, ma le denuncia seguendo le procedure previste.

3. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, il dipendente non può divulgare o diffondere, per ragioni estranee al suo rapporto di lavoro con l'Amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e alla Legge n. 241/1990, documenti anche istruttori e informazioni di cui abbia la disponibilità.

Sono esclusi da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei *social media* risponda ad un'esigenza di carattere istituzionale.

Articolo 17

Rapporti con il pubblico e gli organi di informazione

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, usando un linguaggio chiaro e comprensibile e privilegiando le forme di comunicazione più idonee messe a disposizione

dall'Amministrazione tali da garantire il rispetto dei termini del 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 o servizi informativi 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 dal rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione. Il dipendente non intrattiene, a nome e per conto dell'Amministrazione, rapporti con organi di informazione circa l'attività del servizio di appartenenza, salvo che non sia autorizzato dal Dirigente della Struttura competente per i rapporti con la stampa.

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 e recepiti 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 e di trasparenza, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico (U.R.P.). Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e di trasparenza 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, né suggerisce procedure o pratiche elusive delle disposizioni in vigore.

9. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali, garantisce la corretta conservazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, sia digitali che cartacei e, qualora sia richiesto verbalmente di fornire informazioni, atti e 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 18

Disposizioni particolari per i Dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano a tutto il personale Dirigente, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000 e ai soggetti che ricoprono funzioni equiparate a quelle dei dirigenti.

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 allo stesso. 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 all'assolvimento dei suoi compiti orientando la propria azione al miglioramento della performance. Mantiene una condotta leale e trasparente, esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Valuta il grado di soddisfazione dei cittadini e programma le azioni conseguenti con senso di responsabilità nei confronti della Comunità.

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, nonché di relazioni interne ed esterne alla Struttura basate su una leale collaborazione e reciproca fiducia, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle 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 alle specifiche professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione nel rispetto rigoroso del principio di onnicomprensività. Eventuali disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Dirigente sono segnalate 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, misurando il raggiungimento dei risultati e il comportamento organizzativo. Adotta ogni misura organizzativa finalizzata alla valorizzazione dei dipendenti della propria Struttura, nei limiti delle risorse economiche assegnate 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 e il senso di appartenenza dei dipendenti. 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 nella relativa sezione "rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O., con particolare riferimento alla corretta attestazione delle presenze in servizio 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'U.P.D., prestando, ove richiesta, la propria collaborazione. Provvede ad inoltrare tempestivamente denuncia alla competente Autorità giudiziaria 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 anche al Segretario Generale e al Direttore Generale, ove nominato.

10. Il Dirigente ha, altresì, 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 R.P.C.T., fornendo le informazioni necessarie per la stesura e l'aggiornamento della relativa sezione "rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O.. Il Dirigente concorre alla definizione delle misure idonee a prevenire e a contrastare i fenomeni di corruzione formulando specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio.

11. 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 indispensabile per la difesa dell'incolpato.

12. Il Dirigente osserva e vigila sul rispetto delle regole generali in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro, stabilite dal D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm. e dal D.Lgs. n. 39/2013.

13. Il Dirigente, non appena 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 R.P.C.T., al Direttore del Dipartimento preposto alle risorse umane e all'U.P.D. del predetto Dipartimento.

Articolo 19

Disposizioni particolari per i componenti delle commissioni esaminatrici

1. I componenti le commissioni esaminatrici rendono una dichiarazione con la quale attestano di non trovarsi nelle situazioni di conflitto d'interessi di cui all'articolo 51 del Codice di procedura civile e all'articolo 10 del presente Codice.
2. I componenti delle commissioni esaminatrici, nonché i segretari, sono tenuti a mantenere assoluta riservatezza sulle operazioni svolte, sui criteri di valutazione adottati e sulle determinazioni raggiunte.
3. I componenti delle commissioni esaminatrici sono tenuti a verbalizzare qualsiasi irregolarità rilevata.

Articolo 20

Disposizioni particolari per il personale impiegato in modalità lavorativa a distanza

1. Per lavoro a distanza, nelle due tipologie "*agile*" e "*da remoto*", si intende la modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, con il supporto di tecnologie che consentono il collegamento con l'Amministrazione.
2. Il dipendente impiegato in modalità agile garantisce la possibilità di essere contattato telefonicamente e via mail nei giorni lavorativi nella fascia ordinaria di contattabilità standard, compresa tra le 07.30 - 13.00 e le 14.00 - 19.30. Il dipendente impiegato in modalità da remoto farà riferimento al suo normale orario di lavoro.
La mancata risposta può essere equiparata ad assenza ingiustificata, con conseguente avvio del relativo procedimento disciplinare.

3. L'Amministrazione garantisce il diritto del dipendente, al di fuori della fascia oraria di cui al comma 2, alla disconnessione, cioè a non leggere e a non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi inerenti all'attività lavorativa.
4. Ai Dirigenti della Struttura di appartenenza compete la verifica del raggiungimento degli obiettivi prefissati, rispettando i tempi e le forme previste.
5. Al dipendente che svolge la propria attività in modalità a distanza continuano ad applicarsi tutte le norme di cui al codice disciplinare e al presente Codice.

Articolo 21

Attività formative

1. L'Amministrazione annualmente prevede lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento di personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.
2. Le attività formative si svolgono secondo i criteri stabiliti e le modalità previste nella relativa sezione del P.I.A.O.. 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 in materia di integrità, legalità e trasparenza.
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 22

Vigilanza, monitoraggio e aggiornamento del Codice

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'U.P.D. dell'Amministrazione.
2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'U.P.D. si conformano alle previsioni contenute nella sezione "rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O..
3. L'U.P.D., oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e ss. 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 al D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24.
4. L'aggiornamento del Codice è promosso dal R.P.C.T. e curato dal Direttore del Dipartimento preposto alle risorse umane e dal Dirigente responsabile dell'U.P.D.. 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 R.P.C.T., per il tramite del Direttore del Dipartimento preposto alle risorse umane, acquisisce il parere del Nucleo Indipendente di Valutazione (N.I.V.) e, infine, sottopone la proposta di aggiornamento del Codice di comportamento all'approvazione della Giunta.

5. Nello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'U.P.D. opera in raccordo con il R.P.C.T..

6. Annualmente il R.P.C.T. effettua, per il tramite dei Direttori di Struttura, il monitoraggio sull'osservanza e il livello di attuazione del Codice e rileva, per il tramite dell'U.P.D., il numero e il tipo di violazioni accertate e sanzionate, nonché le aree dell'Amministrazione nelle quali si concentra il più alto tasso di violazioni.

7. I risultati del monitoraggio annuale sono comunicati all'A.N.AC. e altresì al N.I.V. ai fini della valutazione dell'impatto dei doveri di comportamento sul raggiungimento degli obiettivi e sulla misurazione della performance individuale e organizzativa. Tali risultati vengono, altresì, pubblicati sul sito istituzionale.

Articolo 23

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 dalla relativa sezione "rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O., di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, ferme restando le ulteriori ipotesi di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile.

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, tra le altre ipotesi previste dall'art. 55-quater del D.Lgs. n. 165/2001, per gravi o reiterate violazioni del Codice, ai sensi dell'art. 54, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001.

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 24

Attività di natura legale e tecnico-professionale

1. I dipendenti che svolgono attività legale e sono iscritti nell'Elenco speciale degli avvocati addetti agli uffici legali di 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 25 Disposizioni finali e abrogazioni

1. Il R.P.C.T. cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'Amministrazione e la pubblicazione sul sito istituzionale per il tramite dei competenti uffici del Dipartimento preposto alle risorse umane.

2. Il presente Codice è pubblicato nella Sezione "Amministrazione trasparente" e nella rete intranet capitolina. È inoltre notificato a tutti i dipendenti e agli altri soggetti di cui al comma 2 dell'art. 2 per il tramite dei competenti uffici del Dipartimento preposto alle risorse umane, ove possibile con 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.

4. Il soggetto competente ad emanare pareri sull'applicazione del presente Codice è individuato nel R.P.C.T..

5. Il Codice di comportamento approvato con deliberazione della Giunta Capitolina n. 141/2016 è abrogato e interamente sostituito dal presente.

6. Per quanto non espressamente disposto dal presente Codice si applicano le disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62/2013, successivamente aggiornato con D.P.R. n. 81/2023.