



## COMUNE DI ROCCA DI PAPA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

### DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE – COPIA

N. 30 del registro	Adozione dello schema preliminare del nuovo Codice di Comportamento del Comune di Rocca di Papa
Data 05 aprile 2022	

L'anno duemilaventidue, il giorno cinque del mese di aprile alle ore 13,00 e seguenti si è riunita nella sala delle adunanze del Comune suddetto, la Giunta Comunale con la presenza dei signori:

		Presenti	Assenti
Cimino Veronica	Sindaco	X	
Paolo Gatta	Vice Sindaco	X	
Romei Danilo	Assessore		X
Francesco De Santis	Assessore	X	
Lorena Gatta	Assessore		X
Simona Caricasulo	Assessore	X	

Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza e ne cura la verbalizzazione (art.97, c.4.a, del T.U. n. 267/2000), il Segretario reggente Walter Gaudio

Il Sindaco, dopo aver constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione e invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopra indicato

## LA GIUNTA COMUNALE

VISTA l'allegata proposta di deliberazione;

VISTI i pareri resi dai competenti Responsabili dei Settori ai sensi dell'art. 49 TUEL, come in essa espressi;

Visto il PEG provvisorio approvato con deliberazione di Giunta Comunale numero 3 del 19.01.2022;

Visto il DUP approvato con Deliberazione di Consiglio numero 5 del 28 aprile 2021;

Visto il BILANCIO di previsione 2021/2023 approvato con Deliberazione di Consiglio numero 6 del 28 aprile 2021

Visto il D.Lgs 267/2000;

Visto lo Statuto Comunale;

Dopo ampia discussione in merito,

Con unanime favorevole votazione resa nei modi e nelle forme di legge

### DELIBERA

Di Approvare l'allegata proposta di deliberazione.

Successivamente, stante l'urgenza, con separata unanime favorevole, votazione resa nei modi e nelle forme di legge,

### DELIBERA

l'immediata eseguibilità della delibera ai sensi dell'art. 134, comma 4, del TUEL



**COMUNE DI ROCCA DI PAPA**  
(Città Metropolitana di Roma capitale)

**Proposta di Deliberazione della Giunta comunale**

ORGANO POLITICO PROPONENTE	DATA	SERVIZIO INTERESSATO
<b>OGGETTO</b> Adozione dello schema preliminare del nuovo Codice di Comportamento del Comune di Rocca di papa		
Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), decreto legge n. 174/2012, che testualmente recita:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere in ordine alla sola regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione.</li> <li>2. Nel caso in cui l'ente non abbia i responsabili dei servizi, il parere è espresso dal Segretario dell'ente, in relazione alle sue competenze.</li> <li>3. I soggetti di cui al comma 1 rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.</li> <li>4. Ove la Giunta o il Consiglio non intendono conformarsi ai pareri di cui al presente articolo, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione</li> </ol>		
Il Segretario Generale	Per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere favorevole:	
<i>Il Responsabile del Settore Economico Finanziario</i>	Firma <i>[Signature]</i> data <i>12/11/22</i>	
Il Responsabile del Settore Economico Finanziario	Per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere favorevole:	
	Firma <i>[Signature]</i> data	
Il Responsabile del Settore Economico Finanziario	Si attesta che il parere non è dovuto in quanto la proposta di deliberazione non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente	
	Firma <i>[Signature]</i> data	
<b>MEMBRI DELLA GIUNTA</b>		<b>DETERMINAZIONE DELLA GIUNTA</b>
1. VERONICA CIMINO - SINDACO	Presenti Asseati	<i>[Signature]</i>
2. PAOLO GATTA		<i>[Signature]</i>
3. LORENA GATTA		<i>[Signature]</i>
4. FRANCESCO DE SANTIS		<i>[Signature]</i>
5. DANILO ROMEI		<i>[Signature]</i>
6. PIER-PAOLO MONTALTO	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
DATA <i>5.11.22</i>	ORDINE DEL GIORNO N. <i>30</i>	

- - COMUNE DI ROCCA DI PAPA C\_H404 - 2022-01-26 - 0002630

*[Signature]*

## LA GIUNTA COMUNALE

### Premesso che:

- l'art. 54 del D.lgs. 165/2001, così come sostituito dall'art. 1 comma 44 della Legge n. 190/2012 prevede:

- al comma 1: "Il Governo definisce un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Il codice contiene una specifica sezione dedicata ai doveri dei dirigenti articolati in relazione alle funzioni attribuite, e comunque prevede per tutti i dipendenti pubblici il divieto di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso, purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia";

- al comma 5: "Ciascuna Pubblica Amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1. (omissis). A tali fini, la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) definisce criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione";

- con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 è stato emanato il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici che costituisce, dunque, il riferimento di **carattere generale** per le Pubbliche Amministrazioni tenute alla adozione di un proprio codice di amministrazione;

- con deliberazione n. 75 del 24 ottobre 2013, la Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche, ora denominata - ai sensi dell'art. 5 co.3 del D.L. 31.08.2013 n. 101 conv. con modificazioni dalla Legge 31.10.2013 n. 125 - Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.), ha approvato le "Linee guida in materia di Codice di Comportamento", ai sensi del comma 5 dell'art. 54 del D.lgs. n. 165/2001;

- con deliberazione della Giunta Comunale n. 2 del 07/01/2014 è stato adottato il Codice di **Comportamento del Comune di Rocca di Papa attualmente vigente**;

- con deliberazione n. 177 del 19 febbraio 2020, l'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) ha emanato nuove "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" al fine di promuovere un sostanziale rilancio dei Codici di Comportamento presso le Amministrazioni, evidenziando il **valore che essi** hanno sia in termini di orientamento delle condotte di chi lavora nell'Amministrazione e per l'Amministrazione verso il miglior perseguimento dell'**interesse pubblico**, sia come **strumento di prevenzione** dei rischi di corruzione da armonizzare e coordinare con i PTPCT di ogni Amministrazione";

- con deliberazione di Giunta Comunale n. 46 del 13/04/2021 è stato adottato il Piano Triennale di **Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023** del comune di Rocca di Papa;

### Dato atto che

- il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021 – 2023, adottato dalla Giunta Comunale con la sopra citata deliberazione ed il Piano della performance adottato con deliberazione numero 99 del 11/08/2021 individuano tra gli Obiettivi strategici in tema di prevenzione della corruzione, l'adeguamento del Codice di Comportamento tenendo conto delle Linee Guida adottate dall'Autorità nazionale Anticorruzione;

- la revisione del vigente Codice di comportamento, avviene in conformità alle "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" approvate con delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020;

- sulla base degli indirizzi contenuti nelle Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche approvate da A.N.A.C. con la citata Deliberazione n. 177/2020 e in attuazione dell'obiettivo strategico sopra ricordato, il Responsabile per la prevenzione della **corruzione e la trasparenza**, ha sviluppato i contenuti della proposta di integrazione del vigente Codice di Comportamento del Comune;

- le attività preliminari alla stesura del testo del nuovo Codice di Comportamento hanno visto il coinvolgimento degli uffici dell'ente;

- con nota 24120 del 22/11/2021 la proposta di integrazione al codice in essere è stata formalmente trasmessa ai Responsabili di settore, al Sindaco, alla Giunta e al Nucleo di Valutazione per eventuali proposte e o suggerimenti;

- con nota 35369/2021 sono pervenute osservazioni da parte del responsabile del settore affari istituzionali

#### **Considerato che:**

-nella proposta in adozione vengono effettuate limitate integrazioni e rettifiche necessarie per il coordinamento del testo nonché per la necessità di meglio proceduralizzare la materia del come raccomandato dalle linee guida dell' A.N.A.C.;

- la definitiva revisione e formalizzazione avverrà all'esito delle osservazioni che perverranno dagli stakeholders;

- la predisposizione della proposta di nuovo Codice di Comportamento si è focalizzata sui contenuti dell'obiettivo sopra menzionato riportati nel PTPCT 2021/2023, nonché sull'esigenza di dar seguito alle indicazioni espresse da A.N.A.C. nelle sue Linee Guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche di cui alla citata Delibera n. 177/2020. Con riguardo a tale secondo aspetto si è teso a definire il nuovo Codice con caratteristiche tali da renderlo documento in grado di specificare e chiarire il comportamento atteso dai singoli dipendenti e da coloro che collaborano a vario titolo con il Comune. Tale formulazione fa sì che il nuovo Codice di Comportamento possa essere recepito, da ciascuno, quale effettivo ausilio per l'individuazione delle condotte cui uniformare il proprio comportamento ed orientare così i singoli alla migliore cura dell'interesse pubblico, in **stretta connessione con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza** dell'Ente e le misure operative di prevenzione e gestione del rischio ivi contenute;

- oltre ai principi generali di comportamento da osservare anche nei rapporti con il pubblico e nell'ambito privato, nel nuovo Codice di Comportamento vengono disciplinati in particolare gli aspetti relativi ai conflitti di interesse ed ai doveri di astensione;

#### **Dato atto inoltre che**

- l'adozione del Codice, ai sensi dell'articolo 54 del D.lgs. n. 165/2001, così come riformulato dall'art. 1 co. 44 della Legge 06.11.2012, necessita di un percorso partecipativo (definito dalla norma quale "procedura aperta alla partecipazione") che coinvolge, oltre a dipendenti e organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'Amministrazione, tutti gli interessati (c.d. stakeholders) identificabili nelle associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti che operano nel settore, le associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei **servizi prestati dall'Amministrazione; ciò al fine di consentire un'ampia** partecipazione che possa porre tutti questi soggetti nella effettiva condizione di conoscere i comportamenti attesi dai funzionari, sia per quanto concerne le attività e i compiti che questi sono tenuti a svolgere all'interno dell'amministrazione, sia per quel che concerne i rapporti con i cittadini e le imprese;

- l'attuazione della procedura aperta alla partecipazione prevede la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente, dell'avviso pubblico e delle principali indicazioni contenute nello schema preliminare del Codice di comportamento, nonché delle **altre e necessarie** indicazioni, accordando un termine non inferiore a gg. 15.

Visti

- Il D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali"; - Il D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'Ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" c.d. Testo Unico sul Pubblico Impiego;

- La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della **corruzione** e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

- Il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e s.m.i.;

- Il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici";

- Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 approvato con deliberazione n. 1064/2019 della Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.);

- La deliberazione A.N.A.C. n. 177 del 19 febbraio 2020 "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche Approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020";

- La deliberazione della Giunta Comunale n. 87 del 02/04/2021 "PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPC) TRIENNIO 2021-2023".

- Lo schema preliminare del Codice allegato sub A) quale parte integrante sostanziale del presente **provvedimento**.

#### **Dato atto che**

- ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D. Lgs. n. 267/2000 il Segretario Generale in qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza ha espresso il parere di **competenza sulla presente proposta di deliberazione** quale parte integrante;

- non occorre acquisire il parere in ordine alla regolarità contabile atteso che il presente **provvedimento** non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria e patrimoniale dell'Ente, ai sensi dell'art. 49 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.;

**Ritenuto**, pertanto, opportuno e necessario procedere alla adozione della proposta di integrazione del codice di comportamento;

#### **Con voti;**

#### **DELIBERA**

1. di approvare, per le motivazioni di cui in premessa, che si intendono espressamente richiamate e condivise, lo schema preliminare del nuovo Codice di Comportamento del Comune di Rocca di Papa di cui all'allegato sub A) che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

2. di dare atto che lo schema preliminare del nuovo Codice di Comportamento del Comune di Rocca di Papa di cui all'allegato sub A) verrà sottoposto, ai sensi dell'art. 54 del D. Lgs. 30.03.2001 n.165, a procedura partecipativa mediante consultazione on line da realizzare **attraverso** la pubblicazione di avvisi sulla rete intranet dell'Amministrazione (per i dipendenti) e sul sito istituzionale dell'ente **nella sezione "Amministrazione trasparente" per la generalità** dei soggetti interessati (c.d. Stakeholder) per 15 giorni.

3. di trasmettere la presente al Nucleo di Valutazione per il parere di competenza

la Giunta Comunale, con separata **votazione**

#### **DELIBERA**

di dichiarare stante l'urgenza, l'immediata eseguibilità della presente deliberazione.

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI  
DIPENDENTI DEL COMUNE DI ROCCA DI  
PAPA  
SCHEMA**

**Art. 1**

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti del Comune di Rocca di Papa sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice integrano e specificano il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al d.p.r. 62 del 2013, di seguito denominato "Codice generale", ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

**Art. 2**

Ambito soggettivo di applicazione del Comune di Rocca di Papa

1. Il presente codice si applica ai:
  - dipendenti, sia a tempo indeterminato che determinato, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici.
  - collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo.
  - collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o opere, i quali svolgono la loro attività nelle strutture comunali.
2. Per tutti i dipendenti la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice comporta la responsabilità di cui all'art. 16 del Codice generale.
3. Per i collaboratori e consulenti di cui alla lett. b) del comma 1, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni e delle consulenze è richiamata l'osservanza degli obblighi previsti dal presente Codice nonché clausole di risoluzione e decadenza nei casi più gravi di inosservanza, mentre nei casi meno gravi, clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto al compenso previsto. Il dirigente che ha stipulato il contratto, sentito l'interessato, provvede ad azionare ed applicare tali clausole qualora riscontri una violazione.
4. Per quanto concerne i collaboratori di cui alle lett. c) del comma 1 nei relativi bandi e contratti sono previste disposizioni specifiche di rispetto del presente Codice nonché clausole di risoluzione e decadenza del contratto stipulato con l'impresa in caso di inosservanza.

**Art. 3**

Principi  
generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi 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 titolare

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. 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.
5. 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.
6. 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.

#### Art. 4

##### Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, 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, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. 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.
4. Ogni dipendente del Comune di Rocca di Papa che riceve regali, compensi ed altre utilità, al di fuori dei casi consentiti dal presente articolo, deve provvedere alla sua restituzione, dandone comunicazione al responsabile dell'ufficio. **Qualora la restituzione non sia possibile o sia difficoltosa, devono essere consegnati al responsabile dell'ufficio, ovvero al responsabile del settore sociale per la successiva devoluzione in beneficenza, prioritariamente sempre attraverso il responsabile del settore sociale, oppure, ove ciò non sia possibile, per la devoluzione a fini istituzionali. Il responsabile informa il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'avvenuto compimento della procedura di restituzione o devoluzione.**
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 100 euro, anche sotto forma di sconto. Tale importo è da intendersi come la misura massima del valore economico dei regali o altra utilità



raggiungibile nell'arco dell'anno solare. **Qualora si siano ricevuti regali ovvero altre utilità per un valore totale superiore, il dipendente è tenuto alla restituzione secondo le modalità sopra indicate**

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo **da parte del personale assegnato. Il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Responsabili.**

#### Art. 5

##### Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto e tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. **Sussiste la possibilità di interferenza con l'attività lavorativa la partecipazione con poteri direttivi e decisionali ad associazioni e organizzazioni il cui scopo sia omologo, simile o in potenziale contrasto con l'attività svolta dai settori di appartenenza dei singoli dipendenti.** Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. **Il responsabile del servizio acquisita la notizia dell'adesione del dipendente all'associazione verifica il possibile conflitto di interesse. Qualora venga riscontrata questa ipotesi lo comunica per iscritto al dipendente che rinuncia alla partecipazione all'associazione/organizzazione. Per i responsabili è competente il Segretario generale. Il responsabile/Segretario generale che ha ricevuto la segnalazione di adesione ad una organizzazione o associazione ha l'obbligo della riservatezza.**
2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

#### Art. 6

##### Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il responsabile dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  1. 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;
  2. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il

secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

**3. Le comunicazioni di cui al presente articolo effettuate dai responsabili di settore afferenti la loro posizione sono indirizzate al Segretario Generale. Quelle relative al Segretario Generale sono rivolte al Sindaco.**

#### Art. 7

##### Obbligo astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.
2. **Il dipendente che si trovi in una delle condizioni di cui sopra si astiene e comunica per iscritto tempestivamente al proprio responsabile i motivi dell'astensione evidenziando le ragioni del conflitto di interesse reale, potenziale o percepito anche con riferimento ad attività vincolate. Il responsabile valuta la situazione segnalata dal dipendente e qualora ravvisi la sussistenza del conflitto di interesse per il singolo caso prende atto della necessità che il dipendente si astenga dallo svolgimento dell'attività puntuale adottando le misure organizzative necessarie. Qualora invece non ravvisi la sussistenza del conflitto di interesse, anche in relazione al carattere vincolato dell'attività amministrativa, ne dà comunicazione al dipendente indicando per iscritto le motivazioni. Nel caso in cui il responsabile del servizio riscontri nel corso del procedimento, o a conclusione dello stesso, la mancata astensione del dipendente a fronte di una situazione di conflitto di interessi effettua la segnalazione all'Ufficio Procedimenti Disciplinari per le rilevanze disciplinari e, ove necessario, pone in essere tutte le eventuali misure di autotutela per l'annullamento del provvedimento se già adottato. Le comunicazioni di astensione dei responsabili devono essere inviate al Segretario Generale, il quale effettua le dovute valutazioni, in analogia a quanto precedentemente indicato per l'attività di valutazione del responsabile del servizio.**
3. **Le comunicazioni relative vanno inviate all'Ufficio Personale il quale provvede a classificare ed archiviare la documentazione relativa alle situazioni di cui al presente articolo.**

#### Art. 8

##### Comunicazioni ai sensi degli artt. 5, 6 e 7

1. Il dipendente è tenuto ad effettuare le comunicazioni previste dagli artt. 5, 6 e 7 non solo in caso di assunzione e assegnazione all'ufficio, ma anche in coincidenza con ogni eventuale trasferimento interno.
2. Le dichiarazioni dovranno essere altresì tempestivamente presentate in ogni caso di variazione delle situazioni ivi disciplinate.

#### Art. 9

Attività ed incarichi extra-istituzionali: conflitti d'interesse e incompatibilità

1. La materia risulta attualmente disciplinata dall'art. 53 del D. Lgs. 165/01 e s.m.i. e dal Codice generale.

Pertanto il dipendente, con particolare attenzione per chi svolge attività di natura tecnico-professionale, non accetta incarichi di collaborazione:

- a. che per il carattere d'intensità e professionalità richiesto, oltrepassino i limiti dell'occasionalità e saltuarietà;
- b. che possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo all'Amministrazione e, quindi, con le funzioni assegnate sia al medesimo che alla struttura di appartenenza
- c. che in termini remunerativi, considerati sia singolarmente che come sommatoria di più incarichi, siano prevalenti rispetto all'impiego di dipendente comunale;
- d. a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza;
- e. da soggetti privati che abbiano in corso, o abbiano avuto nel biennio precedente, forniture o appalti comunali o un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza; f) in consigli di amministrazione di cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi del Comune di Rocca di Papa o ricevano da questa contributi a qualunque titolo;
- g) che, comunque, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio, in relazione alle esigenze del servizio d'appartenenza. In tale ultimo caso il dirigente potrà revocare l'autorizzazione.

Art. 10  
Prevenzione della  
corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
2. **L'obbligo di collaborazione consiste nel fornire con tempestività le informazioni richieste dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, quali le comunicazioni di dati, le segnalazioni, e ogni altra informazione utile alla predisposizione, al monitoraggio, alla revisione e all'aggiornamento del piano. La mancata collaborazione è considerata una grave violazione degli obblighi di comportamento che verrà valutata in sede di valutazione annuale.**

Art. 11

Tutela del dipendente che segnala illeciti

1. **Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza utilizzando il canale riservato indicato nel piano anticorruzione, tutti gli illeciti di natura corruttiva che integrino delitti contro la PA di cui al titolo II capo I "Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione" del codice penale, nonché ogni altra situazione in cui si riscontrino comportamenti impropri che assumano o concorrano all'adozione di una decisione che devia dalla cura imparziale dell'interesse pubblico con le modalità**

indicate nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza. Detta tipologia di segnalazione può essere effettuata anche dal lavoratore e dal collaboratore delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione solo nel caso in cui le segnalazioni da essi effettuate riguardino illeciti o irregolarità relativi alla amministrazione del Comune di Rocca di Papa.

2. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza garantisce e tutela l'anonimato del segnalante e assicura l'applicazione delle tutele previste nell'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001 in favore del segnalante. Il termine per l'avvio dell'istruttoria è di quindici giorni lavorativi che decorrono dalla data di ricezione della segnalazione. Il termine per la definizione dell'istruttoria è di sessanta giorni che decorrono dalla data di avvio della stessa. Resta fermo che, laddove si renda necessario, l'organo di indirizzo può autorizzare il RPCT ad estendere i predetti termini fornendo adeguata motivazione.
3. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione d'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. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli art. 22 della l. 241/1990 smi.

Art. 12  
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 nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale e segnalando altresì al responsabile dell'ufficio di appartenenza eventuali necessità di aggiornamento, integrazione e di correzione delle informazioni oggetto di pubblicazione.
2. Ogni dipendente deve fornire la massima collaborazione al Responsabile della Trasparenza, secondo quanto previsto dal Piano Triennale della Trasparenza, provvedendo tempestivamente a quanto richiesto dal medesimo.
3. 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. 13  
Comportamento nei rapporti  
privati

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, facendo venir meno il senso di affidamento e fiducia nel corretto funzionamento dell'apparato del Comune di Rocca di Papa da parte dei cittadini o anche di una categoria di soggetti (quali, fruitori o prestatori di servizi o opere).

2. Il dipendente nei rapporti con altre pubbliche amministrazioni si astiene da accordare scambi di favori per scopi personali.

3. Il dipendente, al di fuori dai casi consentiti dalla legge, si astiene dall'anticipare il contenuto di procedimenti del Comune conclusi, l'esito di decisioni del proprio ufficio o altrui. Fornisce informazioni nelle ipotesi previste dalla normativa in materia di accesso.

4. E' vietato ricevere l'utenza fuori dagli uffici, ovvero in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti.

5. Il dipendente si astiene dall'esprimere dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione, giudizi sull'operato dell'amministrazione derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni che possano anche recare danno all'amministrazione stessa, nonché dichiarazioni offensive, discriminatorie o di scherno nei confronti dei colleghi e dei superiori.

6. Il dipendente che utilizza social network si astiene dal pubblicare dichiarazioni offensive nei confronti dell'amministrazione, giudizi sull'operato dell'amministrazione derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni che possano anche recare danno all'amministrazione stessa, nonché dichiarazioni offensive, discriminatorie o di scherno nei confronti dei colleghi e dei superiori. Si astiene altresì dal pubblicare foto, video e audio lesive dell'immagine dell'amministrazione, dell'onorabilità, della riservatezza e della dignità dei colleghi e degli amministratori.

Art.	14
Comportamento	in
servizio	

1. 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 dipendente cura il decoro personale e dell'ambiente di lavoro. Si astiene dall'espone materiale pubblicitario, di propaganda politica e ogni oggetto, scritta e materiale in generale non decoroso per un ambiente di lavoro. Il dipendente accede alle banche dati dell'amministrazione solo per esigenze connesse allo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.**

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. **Deve rispettare le disposizioni dell'ente relative al rapporto di lavoro con particolare riguardo a quelle in materia di orario e deve far rilevare la propria presenza con le modalità previste dall'ordinamento.**

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione.

**Il dipendente che abbia ricevuto il suddetto materiale è tenuto tempestivamente alla restituzione dello stesso, in caso di cessazione dal servizio o in caso di modifica delle attività svolte che non richiedono più l'utilizzo della strumentazione fornita. Il dipendente usa gli strumenti di lavoro con accuratezza, persegue il risparmio energetico.**

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 d'ufficio.

4. **Il dipendente in prossimità della cessazione del rapporto di lavoro alle dipendenze dell'Ente o in tutti i casi che comportino variazione dell'attività dallo stesso svolta all'interno dell'amministrazione, è tenuto a fornire la corretta informazione relativa all'attività dallo stesso seguita al nuovo responsabile, al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e favorire il passaggio di consegne.**

5. Fermo restando l'obbligo di cortesia nei rapporti interpersonali, il personale dipendente opera con spirito di servizio. Risponde in maniera chiara, ampia ed esaustiva alle richieste e/o istanze presentate in qualunque forma (in presenza, per mail, chiamate telefoniche ecc) dai cittadini. Il dipendente di fronte all'utenza deve tenere un comportamento corretto e collaborativo con i colleghi, evitando discussioni o alterchi.

6. I rapporti diretti con i mezzi di informazione (testate giornalistiche, agenzie di stampa o media) e il rilascio di dichiarazioni o interviste per conto dell'ente sono tenuti dai soggetti a ciò istituzionalmente preposti nonché dai dirigenti e dai dipendenti da questi ultimi autorizzati secondo le indicazioni ricevute

**Art. 14 bis**  
**Dovere di dichiarazione**

1. Il dipendente informa obbligatoriamente e tempestivamente, e comunque non oltre cinque giorni, l'amministrazione di essere stato rinviato a giudizio, o che nei suoi confronti è stata esercitata l'azione penale; negli stessi termini calcolati dal momento in cui ne sia venuto formalmente a conoscenza, informa altresì che è stato avviato nei suoi confronti un procedimento penale per condotte corruttive o di mala amministrazione o per tutti i delitti contro la pubblica amministrazione al fine di consentire all'Amministrazione stessa di adottare tutti i provvedimenti conseguenti.

2. La comunicazione, sottoscritta dal soggetto interessato, deve:

a) indicare i dati identificativi del soggetto, i dati identificativi del provvedimento penale la data dell'esercizio o della conoscenza dell'avvio dell'azione penale;

b) essere consegnata al RPCT personalmente o tramite raccomandata con avviso di ricevimento, in busta chiusa, sul cui esterno è annotato esclusivamente il nome e cognome del mittente e il RPCT quale destinatario;

c) qualora si tratti di un provvedimento non definitivo, essere seguita da nuova comunicazione qualora intervengano modifiche e/o l'emanazione del provvedimento definitivo.

3. Il RPCT, dopo avere preso visione della comunicazione la trasmette all'UPD ai fini di un eventuale procedimento disciplinare, nonché al responsabile competente ovvero al sindaco nel caso di responsabili di settore per i provvedimenti conseguenti, ivi compresi quelli relativi ad eventuale incompatibilità "ambientale" ossia legati a ragioni di tutela dell'immagine del Comune o per assicurare il buon andamento del servizio/ufficio. I soggetti che per ragioni di ufficio hanno conoscenza dei provvedimenti di cui al comma 1 sono obbligati al segreto d'ufficio e a eseguire le doverose operazioni di trattamento strettamente necessarie in modo da proteggere i dati personali a norma del Regolamento UE 2016/679 e del d.lgs. n. 196/2003.

**Art. 15**  
**Rapporti con il**  
**pubblico**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, 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 completa e accurata possibile.

Alle comunicazioni degli utenti occorre rispondere entro 30 giorni, salva la previsione di diverso termine previsto da disposizioni specifiche. 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 esautività della risposta; quest'ultimi devono essere altresì riportati in qualsiasi tipo di comunicazione.

Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. 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.
3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'ufficio al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste da disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Informa sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.
5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora 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.

#### Art. 16

#### Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie 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 dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. 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 assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente indica al mittente che le segnalazioni volte ad ottenere la tutela del whistleblower devono essere necessariamente inoltrate al Responsabile della prevenzione della corruzione in quanto la segnalazione rivolta al superiore gerarchico non consente al dipendente di avvalersi della protezione come whistleblower..
9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

#### Art. 17

##### Disposizioni particolari per i titolari di posizione organizzativa

Il personale titolare di posizione organizzativa è tenuto:

- a curare che le risorse anche strumentali assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- a contribuire, nei limiti delle risorse assegnate, al benessere organizzativo della struttura cui è preposto;
- a favorire l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, la circolazione delle informazioni, la formazione e l'aggiornamento del personale;
- ad assegnare le attività e i compiti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione valutandone le prestazioni con imparzialità secondo quanto previsto dalla Metodologia di valutazione della performance;
- evitando la diffusione di notizie non vere riguardanti l'organizzazione, l'attività e i dipendenti del Comune;
- favorendo la diffusione di buone prassi ed esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.
- **A fronte della richiesta/comunicazione di svolgimento di attività extraistituzionali presentate dai dipendenti assegnati al servizio dallo stesso diretto, la P.O. deve procedere nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa vigente e dal Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi al fine di verificare eventuali incompatibilità o conflitto di interesse.**
- **la P.O. è referente del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per la predisposizione, il monitoraggio, la revisione e l'aggiornamento del piano. La mancata collaborazione è considerata una grave violazione degli obblighi di comportamento, lo stesso è responsabile della pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione trasparente per la propria area/settore per come indicato nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.**



Art. 18

Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. 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, 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. 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 dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente o il Responsabile di Settore, questi informa per iscritto il dirigente o il Responsabile del Settore gestione del personale.
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, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.
6. Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione comunale intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti del Comune di Rocca di Papa, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:
  - assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con il Comune di Rocca di Papa; perciò astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri.
  - mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte.
  - nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al dirigente responsabile e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

**Il dipendente, coinvolto a qualsiasi titolo nello svolgimento di procedure di affidamento di appalti e di concessioni il cui operato possa in qualsiasi modo influenzare il risultato, evita situazioni anche solo percepite di conflitto di interesse, comunicandolo al proprio dirigente. Il dipendente impegnato nelle procedure di gara limita a rapporti strettamente professionali i contatti con gli operatori economici che concorrono alle gare.**

Art. 19

Vigilanza e controlli nel Comune di Rocca di Papa

1. Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del presente Codice è assicurato, in primo luogo, dai dirigenti o i responsabili di ciascun Settore, i quali provvedono alla costante vigilanza sul rispetto delle norme del presente Codice.
2. La vigilanza ed il monitoraggio sull'applicazione del presente Codice spettano, per quanto di rispettiva competenza, altresì al Segretario Generale e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, nonché al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Art. 20

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni richiamate dall'art. 16, 2° comma, del Codice generale.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 21

Disposizioni  
finali

1. L'Amministrazione Comunale dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del vertice politico, ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo; assicura altresì un'adeguata attività formativa.
2. L'amministrazione, **in persona del responsabile del settore personale**, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento e del **piano anticorruzione**;
3. **Ogni responsabile di settore per gli ambiti di propria competenza, quanto ai rapporti già in essere dovrà trasmettere il presente Codice ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici**

dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di beni, servizi e di realizzazione di opere e lavori in favore dell'amministrazione. Analogamente al conferimento di nuovi incarichi o alla stipulazione di contratti alla controparte deve essere trasmesso il Codice assicurandosi che nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o di acquisizione di beni, affidamento di servizi, opere e lavori, sia inserita una clausola di riferimento al presente Codice

4. Il presente codice sarà aggiornato periodicamente anche in rapporto agli adeguamenti annuali del piano di prevenzione della corruzione.

Il presente verbale viene così sottoscritto:

IL Sindaco  
f.to Veronica Cimino

Il Segretario reggente  
f.to Walter Gaudio

---

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario reggente, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

In data odierna di aver inviato la presente deliberazione per la relativa pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune

Rocca di Papa, li 05/04/2022

Il Segretario reggente  
f.to Walter Gaudio

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

La sottoscritta Sig.ra Francesca Fondi incaricata per la pubblicazione certifica che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio on line di questo Comune dal giorno 07/04/2022 per rimanervi quindici giorni consecutivi.

Rocca di Papa, li 07/04/2022

L'Impiegato Incaricato  
f.to Francesca Fondi

---

E S E C U T I V I T A'

Il sottoscritto Segretario reggente, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 05/04/2022

○ La presente deliberazione, trascorsi 10 giorni dalla su indicata data di inizio pubblicazione, è divenuta esecutiva non essendo pervenute richieste di invio al controllo.

Ovvero

● La presente deliberazione, è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi del c. 4 dell'art. 134 T.U.O.E.L. 267/2000

Rocca di Papa, li 05/04/2022

Il Segretario reggente  
f.to Walter Gaudio

---

Copia