CITTÀ DI FIUMICINO
(Città metropolitana di Roma Capitale)

PIAO
2025/2027

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.3. Rischi corruttivi e trasparenza

Allegato 2.3.I
Codice integrative di comportamento dei dipendenti
del Comune di Fiumicino

Indice

Art. 1 Disposizioni di carattere generale 3
Art. 2 Soggetti tenuti al rispetto del Codice di Comportamento 3
Art. 3 Principi generali 3
Art. 4 Azioni comuni 4
Art. 5 Azioni comuni in materia di regali e/od altre utilità 5
Art. 6 Prevenzione conflitti di interesse – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni 5
Art. 7 Prevenzione conflitti di interesse – Comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse e principio di astensione 6
Art. 8 Collaborazione per la prevenzione della corruzione e la tutela del dipendente che segnala un illecito 6
Art. 9 Trasparenza e tracciabilità 7
Art. 10 Comportamento nei rapporti privati 7
Art. 11 Correttezza e buon andamento in servizio 8
Art. 11-*bis* Utilizzo delle tecnologie informatiche 8
Art. 11-*ter* Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media 9
Art. 12 Rapporti con il pubblico 9
Art. 13 Disposizioni particolari per i Dirigenti 10
Art. 14 Contratti e altri atti negoziali 11
Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative 12
Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice 12
Art. 17 Obblighi di comportamento e valutazione delle *performance* 12
Art. 18 Disposizioni finali ed abrogazioni 13

Art. 1
Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice integrativo di comportamento della Città di Fiumicino, di seguito denominato "Codice", esplicita, ai fini dell'articolo 54, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, i comportamenti ed i valori,conformati ai principi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, che ispirano le azioni di tutti i soggetti destinatari del presente codice.

Art. 2
Soggetti tenuti al rispetto del Codice di Comportamento

1. Il presente codice fornisce un'impostazione unitaria di tutta la disciplina dei doveri di condotta da osservare all'interno del Comune. I soggetti ai quali si applicano le disposizioni del presente Codice, da questo momento chiamati "soggetti", sono così individuati:
   a) dipendenti a tempo indeterminato;
   b) dipendenti a tempo determinato;
   c) dipendenti stagionali;
   d) personale di Staff;
   e) dirigenti a tempo indeterminato;
   f) dirigenti ex articolo 110, commi 1 e 2, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, o ex articolo 19, comma 6, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
   g) dipendenti con contratto di lavoro di diritto privato, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
   h) titolari di incarichi amministrativi di vertice, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni;
   i) personale dipendente che presta servizio presso la Città di Fiumicino in posizione di comando o distacco.
2. Le disposizioni di cui al presente codice i si applicano, in quanto compatibili, anche al personale di enti e organismi variamente denominati, strumentali e/o partecipati dal Comune, che risultino titolari di affidamenti di servizi, lavori e forniture, attraverso la forma in house providing;
3. Il Codice si applica altresì, per quanto compatibile, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche del Comune, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione comunale. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, gli uffici inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

Art. 3
Principi generali

1. I soggetti di cui all'articolo 2, oltre a quanto previsto dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, e dal Codice disciplinare di cui al CCNL 22 gennaio 2004 e s.m.i. sono tenuti a:
   a) osservare la Costituzione, servire la Nazione e la Città di Fiumicino con disciplina ed onore;
   b) conformare la propria condotta ai principi del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa;
   c) svolgere i propri compiti nel rispetto della Costituzione, della legge e dei regolamenti;
   d) perseguire l'interesse pubblico e non abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari;
   e) esercitare i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia;
   f) assicurare la piena parità di trattamento a tutti i cittadini ed utenti a parità di condizioni e la massima disponibilità e collaborare con le altre pubbliche amministrazioni e con i diversi utenti.

Art. 4
Azioni comuni

1. I soggetti di cui all'articolo 2 pongono in essere le seguenti azioni:
   a) partecipano attivamente e positivamente all'azione amministrativa, in un clima di fiducia, non sfruttando o indicando la mansione che ricopre per ottenere utilità non dovute;
   b) agiscono in modo da arricchire l'immagine della sua amministrazione;
   c) evitano ogni tipo di scambio di favori;
   d) non chiedono di parlare coi superiori per fare leva sulla loro posizione gerarchica;
   e) mantengono riservate le informazioni che possano essere lesive dell'immagine e dell'onorabilità dei colleghi;
   f) rifiutano qualsiasi richiesta od offerta di raccomandazioni e di presentazioni;
   g) nell'ambito del rispetto del segreto d'ufficio e nel rispetto delle misure della prevenzione della corruzione si astengono dall'anticipare, per arrecare vantaggio ad alcuno, i contenuti di procedimenti di gara, di concorso o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
   h) non partecipano ad incontri e/o convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'Ente, se non dopo preventiva informazione e/o richiesta di Nulla Osta all'Amministrazione stessa;
   i) in particolare i dirigenti operano in modo da evitare che possano diffondersi notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti pubblici;
   l) comunicano tempestivamente i provvedimenti di natura penale e disciplinare al responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, non oltre cinque giorni dalla loro avvenuta conoscenza o notificazione.
      In particolare i destinatari del codice integrativo disciplinare comunicano:
      1) ai sensi degli articoli da 58 a 62 del CCNL "Comparto funzioni locali" del 21 maggio 2018:
         - qualunque provvedimento (avvio di un procedimento penale con l'iscrizione nel registro delle notizie di reato, comunicazione di indagato, rinvio a giudizio, misura restrittiva della libertà personale) o sentenza di condanna di natura penale anche non passata in giudicato conseguito per un fatto doloso o colposo, anche non attinente al rapporto di lavoro ovvero commesso fuori dall'ambiente di lavoro, da cui possa conseguire responsabilità disciplinare ai sensi delle predette disposizioni contrattuali. Qualora si tratti di un provvedimento non definitivo, il soggetto si impegna ad aggiornare la comunicazione allorché dovesse intervenire il provvedimento definitivo;
         - qualunque provvedimento disciplinare conseguito presso altra pubblica amministrazione nei due anni precedenti al termine di presentazione della predetta comunicazione nell'ambito del rapporto di lavoro con questo Comune, compresi quelli in posizione di comando, distacco o fuori ruolo;
      2) ai sensi dell'articolo 16, comma 1, lettera l-*quater* del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, comunicano i correlati:
         - provvedimento di avvio di un procedimento penale con l'iscrizione nel registro delle notizie di reato a norma dell'art. 335 c.p.p. per condotte di natura corruttiva di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-*bis*, 319-*ter*, 319-*quater*, 320, 321, 322, 322-*bis*, 346-*bis*, 353 e 353-*bis* del codice penale (come individuati dall'ANAC con delibera n. 215 del 26 marzo 2019);
         - atto di contestazione di un illecito disciplinare.
      3) ai sensi dell'art. 3, comma 1, della legge n. 97/2001:
         - provvedimento di rinvio a giudizio per alcuni dei delitti di cui agli articoli 314 c. 1, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del c. p. e all'art. 3 della legge 9/12/1941, n. 1383;
      4) ai sensi degli articoli art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e art. 3, comma 1, del d.lgs. n. 39/2013 :
         - di essere stato condannato, con decreto penale ad una pena pecuniaria in sostituzione di una pena detentiva ovvero con sentenza anche non passata in giudicato, per avere consumato o tentato di consumare uno dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale.

La comunicazione è consegnata al responsabile della prevenzione della corruzione tramite il suo indirizzo di posta elettronica certificata ovvero, personalmente, oppure tramite raccomandata con avviso di ricevimento, in busta chiusa. Il RPCT trasmette gli atti relativi all'ufficio procedimenti disciplinari e valuterà, eventualmente insieme al Sindaco, i provvedimenti consequenziali, ivi compresi quelli relativi ad eventuali "incompatibilità ambientale", ossia legate a ragioni di tutela dell'immagine del Comune, o a ragioni di assicurare il buon andamento dell'ufficio.

Art. 5
Azioni comuni in materia di regali e/od altre utilità

1. I soggetti, inoltre, nell'ambito dei rapporti con i privati (art. 10, D.P.R. n. 62/2013):
   a) evitano di chiedere e/o sollecitare, per sé e/o per altri, regali od altre utilità sotto qualsiasi forma o modalità;
   b) si astengono dal ricevere, 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 nazionali ed internazionali, neanche qualora provengano da un proprio subordinato;
   c) in ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, si astengono dal chiedere o accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità, anche se di modico valore, per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio, da soggetti che possano trarre benefici ingiustificati o non dovuti da decisioni o attività inerenti all'ufficio, oppure da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto;
   d) si astengono dall'offrire, direttamente o indirettamente, regali od altre utilità ad un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore;
   e) i regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione a cura dei soggetti cui siano pervenuti per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o per attività di volontariato.
2. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore orientativamente non superiore a euro 50 (cinquanta), anche sotto forma di sconto.
3. Nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di conflitto di interesse i soggetti non possono accettare 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. L'interesse economico è significativo quando si riferisce ad incarichi di collaborazione che, in relazione all'oggetto della prestazione indicata nell'incarico, hanno un'evidente e peculiare conseguenza sullo svolgimento delle attività dell'ufficio.
4. Il mancato rispetto delle disposizioni di cui al presente articolo comporta responsabilità disciplinari e la relativa applicazione di sanzioni disciplinari, che in caso di recidiva costituisce causa di licenziamento, previa l'attivazione dei normali procedimenti disciplinari nelle modalità previste.

Art. 6
Prevenzione conflitti di interesse – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della tutela del diritto di associazione, i soggetti comunicano per iscritto entro 10 (dieci) giorni al Dirigente e/o all'Organo gerarchicamente superiore, la propria adesione od appartenenza ad associazioni ed organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di attività possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio dove sono in servizio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Nell'ambito della partecipazione ad associazioni ed organizzazioni il soggetto rispetta le intenzioni degli altri dipendenti nella volontà di aderire o meno, senza esercitare pressioni a tale fine, o promettere vantaggi, o prospettando svantaggi di carriera.
3. Gli ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio sono quelli strettamente connessi in base alla tipologia del ruolo svolto e dall'ufficio di appartenenza dei soggetti.

4. Il mancato rispetto delle disposizioni di cui al presente articolo comporta responsabilità disciplinari e la relativa applicazione di sanzioni disciplinari, che in caso di recidiva costituisce causa di licenziamento, previa l'attivazione dei procedimenti disciplinari nelle modalità previste.

Art. 7
Prevenzione conflitti di interesse – Comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse e principio di astensione

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, i soggetti, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informano per iscritto entro il termine di 10 (dieci) giorni il Dirigente di riferimento o il superiore gerarchico, 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:
   a) se in prima persona, o suoi parenti od affini entro il secondo grado, coniuge o convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui abbia avuto i predetti rapporti di collaborazione;
   b) 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. I soggetti dichiarano al loro dirigente o superiore gerarchico, al momento dell'assegnazione all'ufficio, i rapporti di collaborazione diretti o indiretti in qualunque modo retribuiti, intrattenuti con i soggetti privati nel periodo precedente, nonché i rapporti finanziari che legano loro o i loro parenti ed affini entro il 2° grado al soggetto privato con cui intrattiene o ha intrattenuto rapporti finanziari.
3. Il soggetto si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, reale e/o potenziale, attuale e/o apparente con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, comunicando la propria astensione tempestivamente al Dirigente. 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. Il principio di astensione si applica anche in presenza di una causa pendente o di 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 soggetto si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il Dirigente. La comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni è comunicata dal Dirigente al Responsabile per la prevenzione della corruzione nel termine di 10 (dieci) giorni dall'insorgere del fatto che lo pone in potenziale conflitto di interesse.
4. Al fine di rimuovere l'eventuale conflitto di interessi, che assuma un carattere strutturale, ovvero laddove la situazione di conflitto di interessi non sia limitata ad una tipologia di atti o procedimenti, ma generalizzata e permanente, è possibile il ricorso al RPCT.
5. Il mancato rispetto delle disposizioni di cui al presente articolo comporta responsabilità disciplinari e la relativa applicazione di sanzioni disciplinari, che in caso di recidiva costituisce causa di licenziamento, previa l'attivazione dei procedimenti disciplinari nelle modalità previste.

Art. 8
Collaborazione per la prevenzione della corruzione e la tutela del dipendente che segnala un illecito

1. I soggetti agiscono nel rispetto delle misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, rispettano i contenuti del piano per la prevenzione della corruzione, prestano la propria collaborazione al responsabile per la prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalano al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui siano venuti a conoscenza.
2. Accanto alle misure di prevenzione previste nel PTCPT, che agiscono sul piano dell'organizzazione dell'Amministrazione, si affiancano i comportamenti e le azioni dei soggetti sopra enunciate, che agiscono sul piano individuale e, come tali, comportano responsabilità disciplinari.
3. Il codice viene sottoposto a verifica annuale in corrispondenza dell'aggiornamento del PTPCT.

4. I soggetti di cui all'art. 2 che intendono segnalare un illecito seguono il seguente iter, facendo riferimento alla procedura whistleblowing.
   I soggetti che ritengano di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito possono segnalare l'avvenuta discriminazione:
   a) *al responsabile della prevenzione*; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del soggetto che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del soggetto che ha operato la discriminazione,
   b) all'organizzazione sindacale cui aderiscano o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione. L'organizzazione sindacale riferirà sulla situazione di discriminazione o all'Ispettorato della Funzione Pubblica o al Responsabile per la prevenzione della corruzione;
   c) al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.), che riferirà sulla situazione di discriminazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica;
   d) può agire in giudizio nei confronti del soggetto che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:
      1) un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
      2) l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
      3) il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

Art. 9
Trasparenza e tracciabilità

1. I soggetti assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni normative vigenti e dal Programma triennale sulla trasparenza, assicurando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. Il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione costituisce illecito disciplinare.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai soggetti è, in tutti i casi, garantita nelle forme previste dal Programma triennale sulla trasparenza.

Art. 10
Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il soggetto non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. Il soggetto mantiene un profilo rispettoso nei confronti delle istituzioni pubbliche e della propria Amministrazione anche in occasione di manifestazioni pubbliche o nell'utilizzo di qualsiasi strumento di comunicazione, inclusi web e social media, nonché in occasione di dichiarazioni ad organi di informazione, astenendosi da affermazioni che risultino calunniose o che possano compromettere il rapporto di fiducia tra cittadini e le istituzioni. Il soggetto si astiene dal diffondere foto, video e audio che possano ledere l'immagine dell'amministrazione e dei suoi componenti nonché ledere la riservatezza e la dignità delle persone, suscitare polemiche o strumentalizzazioni o violare la riservatezza delle informazioni di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro.
3. Nell'esprimere la propria opinione, con qualsiasi mezzo compresi web e social media, per l'esercizio e per la tutela dei diritti sindacali, fatto salvo il principio costituzionale di libertà di espressione del

proprio pensiero fuori all'esercizio delle funzioni, i dipendenti pubblici adottano un comportamento etico volto alla correttezza, alla cautela e all'equilibrio, nel rispetto delle altrui opinioni.

4. Il soggetto non sfrutta la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 11
Correttezza e buon andamento in servizio

1. I soggetti in servizio agiscono secondo le seguenti azioni:
   a) rispettano i termini del procedimento amministrativo e, salvo giustificato motivo, rispondono tempestivamente e direttamente alle istanze ed adottano comportamenti responsabili. Il Dirigente rileva e tiene conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti nell'ambito della misurazione e della valutazione della *performance* individuale;
   b) usufruiscono i permessi di astensione dal lavoro nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi e soprattutto secondo lealtà ed onestà;
   c) utilizzano il proprio badge in maniera responsabile e si sottraggono a qualsiasi distorsione di tale uso, anche da parte degli altri dipendenti. Il Dirigente segnala tempestivamente e senza indugio all'Ufficio Procedimenti Disciplinari eventuali deviazioni del dipendente sulla corretta timbratura delle presenze, nonché sull'uso dei permessi di astensione anzidetti;
   d) utilizzano il materiale o le attrezzature di cui dispongono per ragioni di ufficio ed i servizi telematici e telefonici, gli strumenti o le applicazioni informatiche nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il soggetto 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. Il soggetto in generale ha cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti e automezzi, comprese le macchine d'ufficio e i relativi applicativi informatici, a lui affidati e non se ne serve per ragioni che non siano di servizio. Salvo casi d'urgenza;
   e) adottano comportamenti volti alla riduzione degli sprechi ed al risparmio energetico. A tal fine, terminato l'orario di lavoro ed in caso di allontanamento dalla propria stanza, i soggetti devono assicurarsi di spengere la luce elettrica, come si assicurano dello spegnimento degli impianti di riscaldamento e di condizionamento che si trovano negli ambienti di lavoro, nei casi in cui ne dispongano.
   f) Il soggetto che utilizza la modalità di lavoro agile è tenuto al rispetto delle prescrizioni definite dell'accordo di lavoro agile e delle normative di riferimento. La prestazione lavorativa deve essere esercitata nel rispetto della riservatezza delle attività e al fine di scongiurare l'indebito accesso alle strumentazioni informatiche e a informazioni riservate, il soggetto è tenuto ad effettuare la prestazione lavorativa al riparo da eventuali ingerenze o frequentazioni di estranei che possano compromettere la riservatezza dell'attività o consentire l'indebito accesso a informazioni riservate.
   In caso di eventuali violazioni dell'accesso o di smarrimento di documenti o mezzi informatici, il soggetto ha l'obbligo di darne immediata comunicazione al proprio dirigente.
   I mezzi messi a disposizione dall'Amministrazione debbono essere conservati in sicurezza e utilizzati per le finalità per cui vengono concessi.

Art. 11-*bis*
Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. L'Amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali è vietato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il soggetto, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
3. Il soggetto è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I soggetti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del soggetto mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
4. Al soggetto 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.
5. 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.

Art. 11-*ter*
Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, i soggetti si astengono nell'esprimere le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.
2. In ogni caso i soggetti si astengono da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
4. L'Amministrazione si può dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità dei soggetti, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle Amministrazioni.
5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i soggetti di cui all'art. 2 non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Art. 12
Rapporti con il pubblico

1. Al fine di favorire un rapporto collaborativo tra amministrazione e cittadini e nell'ottica di migliorare la qualità delle prestazioni rese, nell'ambito delle relazioni con il pubblico i soggetti pongono in essere le seguenti azioni:
   a) ispirano le proprie condotte ai valori del presente codice;
   b) usano un linguaggio comprensibile;
   c) assicurano la parità di trattamento evitando rapporti diretti finalizzati al soddisfacimento di legittime richieste dell'utenza;
   d) rispondono alle richieste degli utenti evitando di indirizzare gli stessi verso strutture private o più in generale di favorire interessi privati;
   e) nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche i soggetti rispettano l'ordine cronologico e non rifiutano prestazioni a cui siano tenuti con motivazioni generiche ed evita di

imporre oneri ai cittadini, che non siano ragionevolmente connessi alle finalità del procedimento amministrativo;

f) utilizzano un linguaggio esaustivo, avendo cura di mantenere uno stile di comunicazione cortese e di salvaguardare l'immagine dell'amministrazione;
g) si presentano in servizio avendo cura della propria persona ed osservando le norme igienico sanitarie, con particolare riguardo alle eventuali misure ulteriori previste in caso di emergenza sanitaria;
h) si astengono dal creare profili o simili riconducibili o riferibili all'Ente e a rilasciare dichiarazioni o pubblicare commenti su social network, lesivi dell'immagine istituzionale;
i) gli organi di informazione ufficiali restano gli unici legittimati a gestire la comunicazione istituzionale;
l) nel trattamento dei dati personali, i soggetti sono tenuti al rispetto delle prescrizioni adottate dal titolare del trattamento ed alle istruzioni fornite dal responsabile per la protezione dei dati personali, in conformità con il regolamento generale per la protezione dei dati personali. In particolare sono tenuti ad assicurare il rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza. Inoltre devono adottare ogni comportamento idoneo a garantire l'integrità e la corretta conservazione delle informazioni e dei documenti, sia informatici, sia cartacei, astenendosi dalla divulgazione indebita e consentendo l'accesso ai dati ed alle informazioni, solo nei casi consentiti dalla legge. I soggetti sono tenuti, inoltre, ad informare tempestivamente l'Amministrazione riguardo eventuali situazioni di rischio che possano comportare il deterioramento, la perdita o la violazione dei dati;
m) salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, si astengono da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale;
n) orientano, in ogni caso, il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.

Art. 13
Disposizioni particolari per i Dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Dirigenti/Responsabili dei servizi, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, D.lgs. n. 165/2001 e dell'art. 110, D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.
2. Il decreto sindacale di conferimento di incarico definisce l'ambito di competenza e le funzioni attribuiti del Dirigente, il quale pone in essere le azioni necessarie al conseguimento dell'interesse pubblico e degli obiettivi assegnatigli ed adotta un comportamento organizzativo coscienzioso, trasparente ed adeguato per l'assolvimento di detto incarico, secondo criteri di esemplarità ed imparzialità, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza, sia nei rapporti con i colleghi, che con i propri collaboratori, sia con gli utenti, che con i soggetti terzi. Il Dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile. Egli risponde e dà conto dei risultati conseguiti e degli obiettivi raggiunti.
3. Il Dirigente all'atto dell'accettazione dell'incarico, prima di assumere le sue funzioni, comunica per iscritto all'Amministrazione le eventuali partecipazioni azionarie od altri possibili interessi finanziari, che possano porlo in conflitto di interessi anche potenziale con la funzione pubblica che svolge. Egli dichiara se abbia parenti ed affini entro il secondo grado, oppure 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 in servizio fornisce annualmente ed entro il 30 aprile di ogni anno al Responsabile della prevenzione della corruzione le informazioni sulla propria situazione patrimoniale. Il dirigente informa tempestivamente l'Amministrazione in caso di successive variazioni delle dichiarazioni rese.

4. 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, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
5. Il Dirigente conseguentemente all'accettazione dell'incarico di direzione e della conseguente responsabilità, effettua la micro-organizzazione dell'Area con disposizione di servizio. In virtù della suddetta disposizione 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. Egli affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione, tenendo anche conto di quanto emerga a proposito di benessere organizzativo.
6. Il Dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e nel pieno rispetto del Sistema di misurazione e di valutazione della *performance* adottato dalla Città di Fiumicino, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.
7. Il Dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attivando, e concludendo se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnalando tempestivamente e senza indugio l'illecito all'Ufficio Procedimenti Disciplinari od altra autorità competente, prestando puntualmente ove richiesta la propria collaborazione. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-*bis*, d.lgs. n. 165/2001.
8. Il dirigente osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di doppio lavoro.
9. Il mancato rispetto delle disposizioni di cui al presente articolo comporta responsabilità disciplinari e la relativa applicazione di sanzioni disciplinari, che in caso di recidiva costituisce causa di licenziamento, previa l'attivazione dei procedimenti disciplinari nelle modalità previste.

Art. 14
Contratti e 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, i soggetti non possono ricorrere a mediazione di terzi, né corrispondere o promettere ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare od 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. I soggetti non possono concludere, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento od assicurazione con imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il soggetto abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio. La comunicazione di astensione è tempestivamente trasmessa al Dirigente.
3. Il soggetto che intenda concludere accordi o negozi ovvero stipulare contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento e assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il proprio Dirigente.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trovasse il dirigente, questi informa per iscritto il Segretario Generale. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trovasse il Segretario Generale, questi informa per iscritto il Sindaco.

5. Il soggetto 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 dirigente.

Art. 15
Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'art. 54, c. 6, D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice:
   a) i Dirigenti, le strutture di controllo interno, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, utenti ed associazioni di cittadini , che segnalano eventuali violazioni del codice;
   b) i Dirigenti curano la diffusione del Codice presso i propri dipendenti, fornendo assistenza e consulenza sulla corretta interpretazione dello stesso. In sede di revisione annuale del codice, in contemporanea con l'adozione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, favoriscono incontri con i propri dipendenti, condividendo i contenuti del Codice, anche al fine di promuovere modifiche allo stesso, in un'ottica di massima partecipazione.
2. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codice di comportamento, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari può chiedere all'Autorità Nazionale Anticorruzione un parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'art. 1, c. 2, *lett. d)*, L. n. 190/2012.
3. L'Amministrazione provvede a promuovere specifiche attività formative in materia di trasparenza, integrità ed etica, perché possa conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
4. Le attività di cui al comma 3 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

Art. 16
Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio previsti dal D.P.R. n. 62/2013, dal Codice disciplinare di cui all'art. 59 del CCNL 21/5/2018 Enti Locali.
2. Le ipotesi di violazione delle disposizioni contenute nel Codice, dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, nonché in violazione di norme e regolamenti, danno luogo a responsabilità di natura:
   a) penale;
   b) civile;
   c) amministrativa o contabile;
   d) disciplinare (accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni).
3. 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 ed all'entità del pregiudizio, anche morale, che ne deriva per il decoro o per il prestigio dell'amministrazione.
4. Le sanzioni applicabili in caso di violazione delle disposizioni contenute nel presente codice sono di tipo disciplinare e, come tale, sono disciplinate dalla Legge, dai Regolamenti, dai CCNL, incluse quelle espulsive, che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, previsti dagli artt. 5, 6, 7 e 8.

Art. 17
Obblighi di comportamento e valutazione delle *performance*

1. Il sistema di misurazione e di valutazione della performance si coordina con il presente codice. L'osservanza delle regole contenute nel Codice costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della

misurazione e della valutazione della *performance* individuale di ciascun dipendente del Comune, e valorizza le norme che stabiliscono il dovere di operare in modo da garantire l'efficienza, l'economicità e l'efficacia dell'azione amministrativa e, per i dirigenti, il dovere di perseguire l'obiettivo assegnato.

2. Il Nucleo di Valutazione, quale soggetto preposto alla misurazione e alla valutazione della *performance* individuale del Dirigente, valuta l'eventuale sanzione comminata in sede di accertamento di violazioni del Codice di comportamento formalmente e debitamente accertate, e ne tiene conto in sede di valutazione della *performance* individuale di ciascun dirigente, i Dirigenti quali soggetti preposti alla misurazione e alla valutazione della *performance* individuale del restante personale, valutano le violazioni del Codice di comportamento formalmente e debitamente accertate, e ne tengono conto in sede di valutazione della *performance* individuale.

Art. 18
Disposizioni finali ed abrogazioni

1. La Città di Fiumicino si impegna ad assicurare la massima diffusione al presente Codice tramite:
   a) pubblicazione sul sito internet istituzionale e nella rete intranet;
   b) trasmissione via e-mail ai Dirigenti delle Aree del Comune;
   c) i dirigenti, che avranno cura di diffondere nei loro servizi il codice a tutti i dipendenti;
   d) i dirigenti avranno cura, altresì, di allegare il codice ad ogni contratto di consulenza/collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale;
   e) il codice è consegnato 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 servizi in favore dell'amministrazione. Il Comune, 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 Codice.
2. Alle attività di cui al presente codice l'Amministrazione provvede con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.
3. Si intende abrogato il precedente codice di comportamento approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 135 del 10 dicembre 2020.

CALABRESE MATTIA
2026.09.23 17:55:25
CN=CALABRESE MATTIA
C=IT
2.5.4.4=CALABRESE
2.5.4.42=MATTIA
RSA/2048 bits