



comune di trieste

**RELAZIONE 2016 SULL'ATTIVITA' DI
MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEI CODICI
DI COMPORTAMENTO PREVISTA DALL'ART. 15
DEL D.P.R. 62/2013**

*Responsabile della prevenzione della corruzione
Segretario Generale Santi Terranova*

Sommario

• Premessa	pag. 3
• Contesto normativo	pag. 3
• Diffusione della conoscenza dei Codici	pag. 4
• Formazione sui Codici	pag. 4
• La vigilanza sul rispetto delle disposizioni dettate dai Codici di comportamento.....	pag 5
• Segnalazioni da parte dei cittadini a carico dei dipendenti.....	pag 5
• Tutela del Whistleblower	pag. 7
• Monitoraggio sull'attuazione dei Codici	pag. 9
• Comunicazioni sui conflitti di interessi e sulle partecipazioni ad associazioni e organizzazioni	pag 9
• Attività extralavorative	pag.9
• Monitoraggio sulle violazioni ai Codici e conseguenti procedimenti disciplinari.....	pag.10
• Denunce all'Autorità Giudiziaria.....	pag 13
• Denunce alla Corte dei Conti.....	pag 13
• Conclusioni.....	pag 15

Attività di monitoraggio sull'attuazione dei Codici di comportamento nell'anno 2015 ai sensi dell'art. 54, comma 7, del d.l.vo n. 165 del 2001

Premessa

La presente relazione viene predisposta in esecuzione di quanto disposto dall'articolo 15, comma 3, del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165", per il quale il Responsabile della prevenzione della corruzione, con il supporto dell'ufficio procedimenti disciplinari, cura oltre alla diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento il monitoraggio annuale sullo stato della loro attuazione nell'amministrazione e ne comunica i risultati all'Autorità nazionale anticorruzione.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità del Comune di Trieste 2015-2017, approvato con deliberazione giuntale n. 383 del 14.9.2015, riprendendo quanto già previsto nel Piano Triennale precedente, demanda alla responsabilità della dirigente dell'Area Risorse Umane, Comunicazione e Servizi al Cittadino la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente dei risultati del monitoraggio annuale sullo stato dell'attuazione dei Codici di comportamento all'interno dell'amministrazione.

Contesto normativo

Come già specificato nella relazione sull'attività di monitoraggio sull'attuazione dei Codici di comportamento relativamente al periodo 19 giugno 2013 - 31 dicembre 2014, Il Codice di comportamento interno al Comune di Trieste, con il quale sono state integrate e specificate le previsioni del Codice nazionale (DPR 16 aprile 2013, n. 62), secondo quanto previsto dall'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo n. 165 del 2001, è stato approvato con deliberazione giuntale n. 31 del 31 gennaio 2014 ed è stato denominato "aziendale", per porre l'accento sul fatto che, nelle intenzioni del legislatore, il Codice interno è strettamente collegato ad un concetto di efficiente ed efficace apporto di ogni componente umana della macchina comunale.

Sulle integrazioni e specificazioni operate al Codice di comportamento nazionale dal Codice di comportamento aziendale si rinvia alla relazione illustrativa del Codice di comportamento

aziendale e alla relazione sull'attività di monitoraggio sull'attuazione dei Codici di comportamento relativamente al periodo 19 giugno 2013 - 31 dicembre 2014, ai quali atti quindi si rinvia.

Diffusione della conoscenza dei Codici

I Codici di comportamento sono stati costantemente presenti nell'intranet comunale nella sezione “Il nostro comune - Leggi e norme – Codici di comportamento” e nel sito web dell'ente nella sezione “Amministrazione trasparente – Disposizioni generali – Atti generali” dalla data della loro pubblicazione che, per quanto attiene al Codice nazionale, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 ha avuto luogo il 18 giugno 2013 e per quanto riguarda il Codice di comportamento aziendale ha avuto luogo il 3 febbraio 2014.

I Codici sono altresì presenti nel sito dedicato dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (Intranet - Servizi – Area Risorse Umane e Servizi al Cittadino – Procedimenti Disciplinari – Codici di comportamento),

Nel corso del 2015 è proseguita la distribuzione, in formato cartaceo o quale allegato di posta, del Codice di comportamento aziendale unitamente al Codice di comportamento nazionale.

I Codici sono stati consegnati o inviati a tutti i nuovi titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrice di servizi in favore dell'amministrazione, agli incaricati, ai dipendenti provenienti con la mobilità da altri enti e al personale a tempo determinato alla firma del contratto, oltre che ai lavoratori socialmente utili (persone disoccupate utilizzate a progetto).

Della consegna agli interessati, secondo le indicazioni della Responsabile della prevenzione della Corruzione, indirizzate ai dirigenti, a mezzo e-mail del 5 febbraio 2014, è stata raccomandata la conservazione, a seconda dei casi:

- a) dell'attestazione di ricevimento da parte degli interessati del Codice di comportamento aziendale inviato a mezzo e-mail;
- b) della data e la firma per ricevuta delle copie cartacee da parte dei dipendenti sprovvisti di casella di posta elettronica istituzionale.

In tutti i contratti sono state inserite clausole di conoscenza e accettazione.

E' proseguita la sensibilizzazione affinché nei contratti venissero inserite clausole risolutive in caso di gravi violazioni dei Codici di comportamento.

Formazione sui Codici

Nel 2015, secondo i dati forniti dagli uffici della Formazione dell'Area Risorse Umane, Comunicazione e Servizi al Cittadino, preposti all'organizzazione dei corsi di formazione, gli interventi formativi in materia di Codici di comportamento sono stati pari a 153 ore e hanno interessato 772 dipendenti.

La vigilanza sul rispetto delle disposizioni dettate dai Codici di comportamento

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, come previsto dal piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2015 - 2017, ha operato in stretto raccordo con la Responsabile della prevenzione di cui all'art. 1, comma 7, della legge n.190/2012 ai fini dello svolgimento delle attività previste dall'art.15, commi 1, 2 e 3 del D.P.R. 62/2013 in materia di:

1. Raccolta ed esame delle segnalazioni di violazione dei Codici di comportamento (art.14 del Codice di comportamento aziendale)
2. Raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando in ogni fase del procedimento, ove le circostanze lo richiedessero, le garanzie di cui all'art.54 bis del d.lgs. 165/2001
Le segnalazioni in regime di **whistleblowing** pervenute nel 2015 sono state tre, delle quali due ad opera della medesima dipendente, ed hanno riguardato violazioni di regole di riservatezza, di obblighi di astensione, di diligenza e di imparzialità.
In esito agli accertamenti effettuati, una di queste segnalazioni è risultata infondata, una ha dato luogo a interventi di sensibilizzazione a scopo preventivo all'interno del Servizio interessato, la terza a procedure organizzative e a un procedimento disciplinare, conclusosi con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per undici giorni.
3. Attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione dei Codici di comportamento dei dipendenti pubblici, in costante rapporto con i dirigenti responsabili di ciascuna struttura e le strutture di controllo interno.

Segnalazioni da parte dei cittadini a carico dei dipendenti

Le segnalazioni da parte dei cittadini, al di là del mezzo utilizzato per la comunicazioni, sono risultate, in esito agli accertamenti effettuati, non sussistenti.

Gli uffici hanno fornito risposta alle segnalazioni e/o reclami dei cittadini, illustrando le circostanze e, se del caso, spiegando eventuali equivoci.

E' stata complessivamente rilevata una particolare attenzione ai comportamenti dei dipendenti da parte dell'utenza, dimostrando la capillare diffusione dei contenuti delle norme anticorruzione e dei Codici di comportamento fra la popolazione. Ne consegue la necessità che anche di questo fattore venga tenuto conto da parte di chi opera nel pubblico impiego: la vigilanza è posta in essere costantemente e non solo dall'interno.

Si riportano a seguire le tabelle con i dati:

SEGNALAZIONI DIFFUSE DAI MEDIA

	Area o Servizio di appartenenza dei dipendenti segnalati	Oggetto della segnalazione	Esito degli accertamenti
1	SERVIZI EDUCATIVI	OPPOSIZIONE AL TRASFERIMENTO DI DUE EDUCATORI	NON PERTINENTE
2	SERVIZI AL CITTADINO E SERVIZI DEMOGRAFICI	SCORTESIA ADDETTI SALA MATRIMONI	INSUSSISTENTE

3	POLIZIA LOCALE	USO STRUMENTI RILEVAZIONE VELOCITA' CON STRUMENTI NON OMologati	INSUSSISTENTE
4	SERVIZI AL CITTADINO E SERVIZI DEMOGRAFICI	INOSSERVANZA ORARIO CELEBRAZIONE MATRIMONIO	INSUSSISTENTE

SEGNALAZIONI DA PARTE DI CITTADINI TRAMITE IL PROTOCOLLO GENERALE

	Area o Servizio di appartenenza dei dipendenti segnalati	Oggetto della segnalazione	Esito degli accertamenti
1	SERVIZI FINANZIARI	MANCATA RISPOSTA ALLE ISTANZE DA PARTE DI UFFICIO ICI	INSUSSISTENTE
2	POLIZIA LOCALE	ATTEGGIAMENTO ARROGANTE DI OPERATORE DELLA POLIZIA LOCALE NEI CONFRONTI DI UN UTENTE	INSUSSISTENTE
3	SERVIZI SOCIALI	COMPORTAMENTO INDECOROSO DI UN'ASSISTENTE SOCIALE NEI CONFRONTI DI UN UTENTE	INSUSSISTENTE
4	SERVIZI EDUCATIVI	BAMBINO NON ADEGUATAMENTE ASSISTITO E SEGNALAZIONE ALLA PROCURA	INSUSSISTENTE
5	POLIZIA LOCALE	CARENZE NELLE PROCEDURE RELATIVE AI RILIEVI DI UN SINISTRO STRADALE	INSUSSISTENTE
6	POLIZIA LOCALE	APPLICAZIONE ERRATA DI PROCEDURE DA PARTE DI UN OPERATORE	INSUSSISTENTE

SEGNALAZIONI DA PARTE DI CITTADINI ALL'UFFICIO RELAZIONI PUBBLICO

	Area o Servizio di appartenenza dei dipendenti segnalati	Oggetto della segnalazione	Esito degli accertamenti
1	RISORSE UMANE	MANCATA ESPOSIZIONE BADGE E RIFERITA SCORTESIA DEGLI ADDETTI DI UN CENTRO CIVICO	INSUSSISTENTE
2	POLIZIA LOCALE	RISPOSTA IRRIVERENTE DA PARTE DI UNA SOTTOUFFICIALE DELLA POLIZIA LOCALE ALLE RICHIESTE DI UN CITTADINO	INSUSSISTENTE
3	SERVIZI SOCIALI	OMESSA RICHIESTA DI INTERVENTI SANITARI DEL 118 PER CADUTA DI PERSONA ANZIANA UN'ASSISTENTE SOCIALE	INSUSSISTENTE
4	INNOVAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO	L'ADDETTO AL CENTRALINO AVEVA FORNITO NUMERI SBAGLIATI	INSUSSISTENTE
5	SERVIZI AL CITTADINO E DEMOGRAFICI	INEFFICIENZA ADDETTO UFFICIO CREMAZIONI	INSUSSISTENTE
6	SPAZI APERTI E SPAZI VERDI PUBBLICI	SCORTESIA CUSTODE GIARDINO SAN MICHELE-CHIUSURA ANTICIPATA CANCELLO	INSUSSISTENTE
7	SERVIZI AL CITTADINO E SERVIZI DEMOGRAFICI	UFFICIO ANAGRAFE-CANCELLAZIONE NON AUTORIZZATA	INSUSSISTENTE
8	SERVIZIO SPORT	DICHIARAZIONI ALLA STAMPA DA PARTE DEI DIPENDENTI	INSUSSISTENTE

9	POLIZIA LOCALE	AGENTE POLIZIA LOCALE SENZA UNIFORME	INSUSSISTENTE
---	----------------	--------------------------------------	---------------

Tutela del Whistleblower

Nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2015-2017 è stata inserita, in recepimento delle linee guida di cui alla determinazione n. 6/2015 dell'A.N.A.C., la modifica delle indicazioni procedurali in essere nel Comune di Trieste.

Secondo le indicazioni in essere nel 2015 in materia di procedura Whistleblowing, il dipendente poteva segnalare i comportamenti e/o i fatti illeciti o irregolari anche al proprio superiore gerarchico, anche in via breve. Inviava comunque la segnalazione anche al Responsabile per la prevenzione della corruzione, a mezzo nota cartacea o a mezzo e-mail all'indirizzo upd@comune.trieste.it. Al suddetto indirizzo di posta elettronica erano abilitati ad accedere solo il/la responsabile della relativa posizione organizzativa e non più di un/a suo/a collaboratore/trice.

A tutela della riservatezza del/la segnalante era stato previsto che, al ricevimento della segnalazione l'Ufficio procedimenti disciplinari provvedesse ad attribuire un codice sostitutivo dei dati identificativi del/la denunciante.

Ad ulteriore tutela sull'identità del/la segnalante nell'avviso erano state formulate le suddette raccomandazioni:

1. qualora il dipendente facesse pervenire la segnalazione a mezzo del servizio postale o tramite posta interna, doveva indicare sulle buste, chiuse con l'indicazione **RISERVATA – PERSONALE**, rispettivamente il nome e cognome del dirigente a lui sovraordinato e quello del Segretario Generale e R.P.P.C.;

2. qualora il dipendente inviasse la segnalazione a mezzo posta elettronica, alla casella personale del proprio dirigente, doveva indicare all'oggetto solo la dicitura **RISERVATA – PERSONALE**;
 3. qualora la segnalazione avvenisse verbalmente il segnalante era legittimato a chiedere l'esclusione della presenza di terze persone.

Si applicavano, nel caso delle segnalazioni di condotte illecite formulate a mezzo nota cartacea, gli accorgimenti di cui al 3° comma, dell'art. 3, del Codice di comportamento aziendale, posti a tutela delle comunicazioni di dati qualificati sensibili e che prevedono la protocollazione riservata e la conservazione della nota di segnalazione in busta chiusa sigillata con l'apposizione, all'esterno, del numero di protocollo.

Le modifiche previste dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2015-2017 prevedono quanto segue:

1. l'aggiornamento delle indicazioni per la procedura whistleblowing sia per quanto attiene ai soggetti attivi, fra i quali verranno compresi oltre ai dipendenti anche i collaboratori a qualsiasi titolo, sia per quanto attiene ai canali attraverso i quali veicolare le segnalazioni di illeciti alla persona del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, quale unico soggetto deputato a ricevere e valutare i fatti oggetto di segnalazione.

2. l'istituzione di una casella di posta elettronica dedicata (whistleblowing@comune.trieste.it) alla quale inoltrare il modulo predisposto per le segnalazioni che verrà adeguato a quello fornito dalle linee guida adottate con la determinazione n. 6/2015 dell'A.N.A.C.: tale casella sarà visibile soltanto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e al responsabile dell'ufficio di supporto per le funzioni relative all' "Anticorruzione" (nel caso che la segnalazione riguardasse uno dei due predetti soggetti l'invio dovrà essere effettuato direttamente all'A.N.A.C. all'indirizzo di posta elettronica whistleblowing@anticorruzione.it.)

Resteranno fondamentalmente invariate le già predisposte misure in fatto di riservatezza (previsione di codici sostitutivi dei dati identificativi del/la denunciante e indicazioni da seguire nel caso di invio della segnalazione a mezzo nota cartacea) come previste dal Codice di comportamento (art. 3, comma 3) in quanto applicabili.

Alla casella di posta elettronica dedicata potranno essere inviate anche segnalazioni di dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo su fatti accaduti in un'amministrazione diversa, presso la quale prestavano servizio prima del trasferimento/comando/distacco (o situazioni analoghe) presso il Comune di Trieste. In tale ipotesi, della segnalazione verrà immediatamente informato il Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'amministrazione cui i fatti si riferiscono.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, svolta un'eventuale istruttoria, potrà decidere di archiviare la segnalazione o, riscontrati elementi di non manifesta infondatezza del fatto, valutare a quale soggetto (dirigente della struttura solo laddove non vi siano ipotesi di reato, ufficio procedimenti disciplinari per eventuali profili di responsabilità disciplinare, Autorità giudiziaria, Corte dei Conti, A.N.A.C., Dipartimento della Funzione Pubblica,) inoltrare la segnalazione, avendo cura di evidenziare che si tratta di segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari riceverà quindi notizia delle segnalazioni riguardanti dipendenti/dirigenti del Comune di Trieste solo qualora il Responsabile della prevenzione della corruzione dovesse ravvisare gli estremi dell'azione disciplinare e comunque senza che sia reso disponibile il nominativo dell'autore della segnalazione, allo scopo di valorizzare il ruolo di terzietà del predetto ufficio. La decisione, motivata, sull'accessibilità al nominativo del segnalante da parte del soggetto interessato dalla segnalazione, prevista alle condizioni di cui all'art. 54-bis, 2° comma, del d. l.vo 165/2001, farà capo al Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, che dovrà valutare se ricorra la condizione di assoluta indispensabilità di tale conoscenza ai fini della difesa.

In caso di accoglimento della richiesta dell'interessato, quindi, il nominativo del segnalante verrà reso noto anche al Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione avrà cura di informare il segnalante sull'esito della segnalazione.

Il suddetto sistema di tutela dei whistleblowers all'interno dell'Amministrazione verrà a integrare e modificare il Codice di comportamento aziendale nella fase di aggiornamento.

Al fine di consentire la consapevolezza dei dipendenti e dei collaboratori sull'esistenza e sull'importanza dello strumento del whistleblowing, il P.T.P.C. 2015/2017 ha previsto incontri formativi settoriali e il coinvolgimento dei soggetti – attori nell'intervento modificativo ed integrativo dell'art. 7 del Codice di comportamento aziendale, nell'ottica di diffusione della cultura

della legalità e dell'etica pubblica.

Monitoraggio sull'attuazione dei Codici

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari ha ricevuto, nel corso del 2015, solo sei richieste di consulenza sulle procedure applicative dettate dai Codici di comportamento, a comprova che gli interventi informativi in materia hanno dato i loro frutti e gli uffici si muovono nella materia con una certa disinvolta.

Comunicazioni sui conflitti di interessi e sulle partecipazioni ad associazioni e organizzazioni

Sin dal 2014 era stato provveduto alla pubblicazione nel sito web e nell'intranet comunale dei modelli per le comunicazioni sui conflitti di interessi, sulle richieste di astensione e sulle partecipazioni ad associazioni e organizzazioni.

Nel corso del 2015 sono pervenute quattordici dichiarazioni da parte dei dipendenti in relazione all'eventualità di una situazione di conflitto in ordine alle quali, dopo il vaglio del dirigente competente, soltanto in 4 casi è stato ritenuto sussistente il conflitto medesimo con previsione del correttivo (astensione dall'attività) da attuare per il superamento.

Oltre alle suddette comunicazioni di conflitto d'interessi, regolarmente effettuate, sono emerse due situazioni di mancata comunicazione da parte della medesima dipendente. La circostanza è stata oggetto di segnalazione whistleblower per quanto attiene a una delle due mancate comunicazione, la seconda si è evidenziata nel contesto degli accertamenti disposti da parte della Responsabile per la Prevenzione della Corruzione. In entrambi i casi è stata accertata la responsabilità disciplinare con conseguente applicazione di due sanzioni disciplinari della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione.

Sono state presentate due dichiarazioni di incompatibilità nella gestione disciplinare di due diversi casi. L'incompatibilità riguardava la conoscenza personale dei dipendenti oggetto di accertamenti disciplinari.

Nel 2015 sono pervenute inoltre due comunicazioni di partecipazione ad associazioni e organizzazioni ritenute non interferenti con l'attività svolta.

Attività extralavorative

Nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa (art. 53, commi 12 e 13, del D.Lgs n. 165/2001 e art. 18 del d.Lgs. n. 33/2013), tutti gli incarichi autorizzati sono comunicati nei termini di legge al Dipartimento della Funzione Pubblica, attraverso l'apposito applicativo informatico (PerlaPA – Anagrafe delle prestazioni), e pubblicati per elenco sul sito internet dell'amministrazione comunale, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente", percorso Personale / Elenco incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti.

Tale elenco, pubblicato fin dal 2012 e aggiornato con cadenza quadriennale (come da previsione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità del Comune di Trieste), reca le seguenti

indicazioni:

- nominativo del dipendente autorizzato;
- estremi della determinazione di autorizzazione;
- oggetto dell'incarico;
- soggetto conferente;
- data di inizio e fine incarico;
- compenso corrisposto (o eventuale gratuità dell'incarico), con indicazione se trattasi di acconto o saldo.

La pubblicazione dell'elenco di cui trattasi viene considerata esaustiva dell'adempimento richiesto dall'art. 12, 2° comma, del Codice di comportamento aziendale, riguardo all'obbligo di comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione dei provvedimenti autorizzativi delle attività extralavorative ai dipendenti.

Gli uffici preposti al controllo delle attività extralavorative, proseguendo quanto già in essere dal 2006 hanno effettuato dei controlli a campione mediante estrazione, a cadenza annuale, utilizzando un sistema informatico di generazione casuale e alla presenza del Segretario Generale, del Direttore dell'Area Risorse Umane e Servizi al Cittadino e del responsabile dell'Ufficio Progetti Speciali, Tirocini e Attività Extralavorative, di un campione di personale pari al 10% del personale a tempo indeterminato e determinato risultante in servizio alla data stabilita dall'Area Risorse Umane e Servizi al Cittadino e prossima a quella fissata per l'estrazione.

In esito a tali controlli sono emersi tre casi di irregolarità, uno prontamente sanato con una richiesta di autorizzazione a detenere una partiva IVA da parte di soggetto assunto a tempo determinato e part-time al 50% dell'orario previsto, l'altro con l'immediata chiusura di una partita IVA per attività da anni risultata non produttiva di reddito.

Il caso di un dipendente che non aveva comunicato il possesso di partita IVA per redditi agrari, autorizzabile in quanto comportante un impegno modesto e non abituale, è invece stato oggetto di procedimento disciplinare e conseguente applicazione di una sanzione disciplinare. Il dipendente aveva comunque sanato le irregolarità riscontrate.

Inoltre è stata registrata una richiesta allo svolgimento di un incarico extralavorativo in situazione di conflitto d'interesse. Il conflitto di interessi è risultato sussistente e, di conseguenza, la richiesta è stata respinta.

Monitoraggio sulle violazioni ai Codici e conseguenti procedimenti disciplinari

Ai sensi dell'art. 14, 2° comma, del Codice di comportamento aziendale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione, con il supporto dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, ha verificato il livello di attuazione dei Codici anche rilevando il numero e il tipo delle violazioni accertate e sanzionate e in quali aree dell'Amministrazione si concentrassse il più alto tasso di violazioni.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari ha svolto quindi funzione di collettore delle segnalazioni istituzionali di illecito disciplinare provenienti dai dirigenti.

Dal 1° gennaio al 31 dicembre 2015 sono stati avviati dall'U.P.D., in relazione a fatti configuranti in tutto o in parte violazioni del Codice di comportamento i seguenti procedimenti disciplinari:

	AREA O SERVIZIO DI APPARTENENZA DEI DIPENDENTI	MOTIVAZIONE	SOGGETTO TITOLARE DEL POTERE DISCIPLINARE	SANZIONE APPLICATA
1	SERVIZIO SPORT	COMPORTAMENTO SCORRETTO NEI CONFRONTI UTENZA	UPD	ARCHIVIATO (in esito a visita medica collegiale)
2	MUSEI SCIENTIFICI	FERIE NON AUTORIZZATE E COMPORTAMENTO SCORRETTO NEI CONFRONTI I SUPERIORI	UPD	ARCHIVIATO (accertata infondatezza della segnalazione)
3	SERVIZI DEMOGRAFICI	MANCATA COMUNICAZIONE DI CONFLITTO D'INTERESSI E NEGLIGENZA	UPD	SOSPENSIONE per 11 GIORNI
4	SERVIZI DEMOGRAFICI	MANCATA COMUNICAZIONE DI CONFLITTO D'INTERESSI	UPD	SOSPENSIONE per 3 GIORNI
5	SERVIZIO OPERATIVO POLIZIA LOCALE	PENALE PER ATTI ESTRANEI ALL'UFFICIO	UPD	SOSPENSIONE per 12 GIORNI
6	SERVIZIO OPERATIVO POLIZIA LOCALE	INCIDENTE STRADALE	UPD	ARCHIVIAZIONE
7	SERVIZI EDUCATIVI	CONDOTTA SCORRETTA E LESIONI	DIRIGENTE	MULTA 3 ORE
8	SERVIZI EDUCATIVI	CONDOTTA SCORRETTA	DIRIGENTE	MULTA 1 ORA
9	SERVIZI DEMOGRAFICI	ATTIVITA' EXTRALAVORATIVA NON AUTORIZZATA	UPD	MULTA 1 ORA

Nello stesso arco temporale sono stati inoltre avviati dall'U.P.D. 5 procedimenti disciplinari non riconducibili a violazioni dei Codici di comportamento

	Area o Servizio di appartenenza dei dipendenti	Motivazione	Soggetto titolare del potere disciplinare	Sanzione applicata
1	DIREZIONE DELL'AREA RISORSE UMANE	MANCATA COMUNICAZIONE ASSENZA PER MALATTIA	Dirigente	RIMPROVERO SCRITTO
2	SERVIZI EDUCATIVI	DICHIARAZIONE FALSA	UPD	ARCHIVIATO
3	SERVIZI EDUCATIVI	DICHIARAZIONE FALSA	UPD	ARCHIVIATO
4	SERVIZI EDUCATIVI	DICHIARAZIONE FALSA	UPD	SANZIONE CONCORDATA DEL RIMPROVERO SCRITTO
5	DIREZIONE DELL' AREA RISORSE	PENALE NON ATTI UFFICIO	UPD	LICENZIAMENTO SENZA

	ECONOMICHE- FINANZIARIE E DI SVILUPPO ECONOMICO			PREAVVISO
--	---	--	--	-----------

Per quanto riguarda le sanzioni applicate dai dirigenti, sono state applicate, per violazioni attinenti ai dettati dei Codici di comportamento:

	Area o Servizio di appartenenza dei dipendenti	Motivazione	Sanzione applicata
1	VERDE PUBBLICO	COMPORTAMENTO SCORRETTO VS UTENZA	RIMPROVERO VERBALE
2	DIREZIONE DELL'AREA RISORSE UMANE	SCARSO SPIRITO DI COLLABORAZIONE	RIMPROVERO SCRITTO
3	SERVIZI EDUCATIVI	MANCATA ATTENZIONE ALLE ESIGENZE DEI BAMBINI AFFIDATILE	SOSPENSIONE per 8 GIORNI
4	SERVIZI EDUCATIVI	COMPORTAMENTO CONFLITTUALE	RIMPROVERO VERBALE
5	SERVIZI EDUCATIVI	MANCATA ATTENZIONE ALLE ESIGENZE DELL'UTENZA	RIMPROVERO VERBALE
6	SERVIZI EDUCATIVI	COMPORTAMENTO CHE PUO' ARRECARE NOCUMENTO ALL'IMMAGINE DELL'ENTE E DANNO ALL'UTENZA NB: SEGN.EX 331 CPP	RIMPROVERO VERBALE
7	SERVIZI EDUCATIVI	COMPORTAMENTO CHE PUÒ ARRECARE NOCUMENTO ALL'IMMAGINE DELL'ENTE E DANNO ALL'UTENZA NB: SEGN.EX 331 CPP	RIMPROVERO VERBALE

Altre 13 sanzioni sono state applicate, nel 2015, dai dirigenti per violazioni non direttamente attinenti ai dettati dei Codici e più precisamente:

	Area o Servizio di appartenenza dei dipendenti	Motivazione	Sanzione applicata
1	SERVIZI EDUCATIVI	NEGLIGENZA	RIMPROVERO VERBALE
2	SERVIZI EDUCATIVI	NEGLIGENZA	RIMPROVERO VERBALE
3	SERVIZIO MUSEI SCIENTIFICI	ASSENZA INGIUSTIFICATA	SOSPENSIONE I GIORNO e decadenza dal diritto al trattamento economico per 3 giorni
4	SERVIZI EDUCATIVI	NEGLIGENZA	RIMPROVERO VERBALE
5	SERVIZI EDUCATIVI	NEGLIGENZA E INSUFFICIENTE RENDIMENTO	RIMPROVERO VERBALE
6	SERVIZI EDUCATIVI	INOSERVANZA ORARIO E DISPOSIZIONI SICUREZZA	RIMPROVERO VERBALE

7	SERVIZI EDUCATIVI	INOSERVANZA ORARIO E DISPOSIZIONI SICUREZZA	RIMPROVERO VERBALE
8	SERVIZI EDUCATIVI	USCITA NON AUTORIZZATA	RIMPROVERO VERBALE
9	SERVIZIO BIBLIOTECHE	INOSERVANZA ORARIO DI SERVIZIO	RIMPROVERO VERBALE
10	SERVIZI EDUCATIVI	INOSERVANZA ORARIO E DISPOSIZIONI SERVIZIO	RIMPROVERO VERBALE
11	VERDE PUBBLICO	INOSERVANZA DISPOSIZIONI SICUREZZA	RIMPROVERO VERBALE
12	VERDE PUBBLICO	NEGLIGENZA	RIMPROVERO VERBALE
13	SERVIZI EDUCATIVI	MANCATA VISITA FISCALE	RIMPROVERO VERBALE e decadenza dal diritto al trattamento economico per 4 giorni

Denunce all'Autorità Giudiziaria

Nel 2015 sono state inoltre effettuate 8 segnalazioni all'Autorità Giudiziaria, per fatti aventi possibile valenza penale:

	Area o servizio di appartenenza dei dipendenti segnalati	Motivazione	Soggetto segnalante
1	SERVIZI EDUCATIVI	DICHIARAZIONE INFEDELE in fase di assunzione da parte di supplenti o aspiranti tali nell'ambito di servizi educativi	UPD
2	SERVIZI EDUCATIVI	MANCATA INDICAZIONE PRECEDENTI PENALI	UPD
3	SERVIZI EDUCATIVI	MANCATA INDICAZIONE PRECEDENTI PENALI	UPD
4	SERVIZI AL CITTADINO E SERVIZI DEMOGRAFICI	ASSENTEISMO	UPD
5	SERVIZI EDUCATIVI	CARENTE VIGILANZA SU UN MINORE	SERVIZI EDUCATIVI
6	SERVIZI EDUCATIVI	CARENTE VIGILANZA SU UN MINORE	SERVIZI EDUCATIVI
7	SERVIZI EDUCATIVI	CARENTE VIGILANZA SU UN MINORE	SERVIZI EDUCATIVI
8	INCARICATO ESTERNO	MOLESTIE	QUERELA DI PARTE

Denunce alla Corte dei Conti

Dal punto di vista della responsabilità civile - amministrativa nel corso dell'anno 2015:

1. l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, raccolti anche gli elementi forniti dai Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni societarie, ha curato la denuncia alla Corte dei Conti riguardo a fatti emersi nel 2013 e relativi ad appropriazione indebite, false fatturazioni ed assenteismo presso il Mercato Ortofrutticolo all'Ingrosso, che avevano coinvolto, a diversi livelli di responsabilità, 5 dipendenti, uno dei quali licenziato senza preavviso nell'anno 2013 stesso.
2. è stata risolta positivamente una questione attinente ad un danno erariale accertato nel 2013 e oggetto di immediata denuncia alla Corte dei Conti, con restituzione dell'importo sottratto da parte del responsabile del danno, detratto il valore dei beni risultati utilizzabili dalle strutture comunale dopo un'approfondita azione di accertamento da parte dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

Conclusioni

Il numero di sanzioni disciplinari applicate nel corso del 2015 per violazioni attinenti ai doveri dettati dai codici di comportamento è risultato pari a tredici, esattamente lo stesso numero dell'anno precedente, per il quale, tuttavia, era stato considerato soltanto il periodo successivo alla data di esecutività del Codice di comportamento aziendale, quindi successivamente al 31 gennaio 2014.

Come l'anno passato il maggior numero di violazioni si è verificato presso i Servizi educativi dell'Area Educazione, Università, Ricerca, Cultura e Sport (che assorbono il 32,59 % del personale dipendente del Comune - dato rilevato al 31.12.2015) ma il dato rilevato, pari a sette sanzioni disciplinari, è comunque molto basso rispetto al totale dei/delle dipendenti. Seguono le tre sanzioni dei Servizi Demografici e le sanzioni singole applicate a dipendente del Servizio Spazi Aperti e Spazi Verdi Pubblici, Servizio Operativo Polizia Locale, Direzione dell'Area Risorse Umane

Il totale di ulteriori sanzioni disciplinari, applicate per violazioni di obblighi contrattuali o di legge e direttamente attinenti ai doveri dettati dai Codici di comportamento, nell'anno 2015 è stato pari a 16, con lieve incremento rispetto all'anno 2014 del quale, come anzidetto, erano stati considerati soltanto 11 mesi.

Risulta confermata la tendenza al contenimento delle sanzioni disciplinari, già rilevata nella relazione precedente, che si auspica sia riconducibile ad una bassa illiceità della condotta dei lavoratori piuttosto che a una possibile propensione a non utilizzare lo strumento sanzionatorio disciplinare da parte della dirigenza.

Risulta altresì confermata la positività dell'istituto del whistleblowing per segnalare situazioni di illecito ma anche lo scarsissimo utilizzo dell'istituto da parte dei lavoratori, presumibilmente diffidenti nei confronti delle procedure o sull'effettiva riservatezza del loro nome, non tanto per inefficacia delle misure di tutela poste in essere, quanto per la facilità, nel contesto lavorativo, di individuare il segnalante per facta concludentia.