



comune di trieste



**RELAZIONE SULL'ATTIVITA' DI MONITORAGGIO
SULL'ATTUAZIONE DEI CODICI DI
COMPORTAMENTO AI SENSI DELL'ART. 15 DEL D.P.R.
62/2013**

19 giugno 2013 – 31 dicembre 2014

Sommario

- **Premessapag. 3**
- **Contesto normativopag. 3**
- **Diffusione della conoscenza dei Codicipag. 5**
- **Formazione sui Codicipag. 7**
- **Tutela del Whistleblowerpag. 7**
- **Monitoraggio sull'attuazione dei Codicipag. 9**
- **Comunicazioni sui conflitti di interessi e sulle partecipazioni ad associazioni e organizzazionipag.10**
- **Attività extralavorativepag.10**
- **Monitoraggio sulle violazioni ai Codicipag.11**
- **Conclusioni.....pag.14**

Attività di monitoraggio sull'attuazione dei Codici di comportamento, ai sensi dell'art. 15 del D.P.R. 62/2013

19 giugno 2013 - 31 dicembre 2014

Relazione

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 cura la più ampia diffusione della conoscenza dei Codici, il monitoraggio annuale sullo stato di attuazione dei Codici di comportamento nell'amministrazione, la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio e la loro pubblicazione sul sito istituzionale. Quest'ultimo adempimento è stato demandato dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità del Comune di Trieste, approvato con deliberazione giuntales n. 32 del 31 gennaio 2014, alla responsabilità del dirigente dell'Area Risorse Umane e Servizi al Cittadino, attualmente Area Risorse Umane, Comunicazione e Servizi al Cittadino.

Contesto normativo

In attuazione di quanto previsto dalla legge 190/2012, il 19 giugno 2013 è entrato in vigore il regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62, che definisce i doveri minimi di buona condotta che i dipendenti pubblici sono tenuti a osservare.

Il Codice di comportamento interno al Comune di Trieste, con il quale sono state integrate e specificate le previsioni del Codice nazionale, secondo quanto previsto dall'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo n. 165 del 2001, è stato approvato con deliberazione giuntales 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.

Per quanto riguarda l'iter di stesura e approvazione del Codice di comportamento aziendale, ampiamente riportato nella relazione illustrativa pubblicata unitamente al Codice stesso, si rammenta che il 28 gennaio 2013, l'OIV aveva espresso il proprio parere favorevole in seguito alla verifica della sequenza delle fasi endoprocedimentali (avviso pubblico, modulistica predisposta al

fine favorire la più ampia partecipazione, pubblicazione sia nel sito istituzionale del Comune di Trieste che nell'intranet aziendale sin dal 20 dicembre 2013) e all'esame dei contenuti del documento e la loro conformità a quanto previsto nella deliberazione n. 75 dd. 24 ottobre 2013 dell'ANAC.

Momento peculiare dell'approvazione del Codice, redatto con il coinvolgimento dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, è stato l'apporto degli stakeholders, in sede di consultazione pubblica, che ha contribuito in senso positivo alla formulazione del documento finale.

Il Codice di comportamento aziendale, oltre a prevedere vere e proprie misure anticorruptive in relazione al conflitto di interessi, a calmierare, con regole più rigide che modificano e integrano la regolamentazione in essere, le autorizzazioni a svolgere attività extralavorative nei settori più a rischio, alle procedure di segnalazione, al divieto di effettuare accettare regalie ed altro, si fa portavoce della convinzione che lo sviluppo di un clima collaborativo e altamente partecipativo nei confronti delle esigenze del cittadino generi il terreno migliore per un'attività ispirata a principi etici.

Le integrazioni/specificazioni del Codice di comportamento aziendale sono le seguenti:

1. *Regali, compensi e altre utilità* - Nel Codice è stato individuato il limite massimo annuale dei regali o altre utilità, fissato in 50,00 euro. Sono stati definiti i casi di divieti all'accettazione di incarichi di collaborazione e indicati i destinatari delle comunicazioni, anche per quanto attiene *alla partecipazione ad associazioni ed organizzazioni* che potrebbe interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio. Sono stati definiti criteri di ricevimento e archiviazione a tutela della riservatezza di dati personali sensibili;
2. *Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse* - E' stato specificato il concetto di conflitto d'interesse e sono stati delineati i modi e i termini delle relative comunicazioni;
3. *Obbligo di astensione* - Sono stati individuati i soggetti che, all'interno dell'ente, sono competenti al ricevimento della comunicazione, alla relativa decisione ed all'archiviazione delle decisioni;
4. *Attribuzione di incarichi extraufficio* - Nel Codice aziendale è stato introdotto un articolo specifico che delinea in modo dettagliato le situazioni di divieto all'accettazione di incarichi di collaborazione per i dipendenti che svolgono attività di natura tecnico-professionale. Nel medesimo articolo vengono individuati anche alcuni ambiti di attività particolarmente esposti al rischio corruzione ai sensi della legge 190/2012;
5. *Prevenzione della corruzione* - E' operato un rinvio alle misure contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione del Comune di Trieste e sono state definiti termini e destinatari per la comunicazione degli illeciti e sottolineato il diritto alla tutela dell'identità del segnalante;
6. *Trasparenza e tracciabilità* - E' operato un rinvio ai contenuti del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, indicati i diretti referenti del Responsabile per la trasparenza e ribadito l'obbligo di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente;
7. *Comportamento nei rapporti privati* - Sono stati individuati comportamenti che i dipendenti sono tenuti ad evitare nei rapporti privati in quanto ritenuti lesivi dell'immagine dell'ente;
8. *Comportamento in servizio* - Sono stati richiamati principi e regole di adeguato utilizzo delle risorse, dettate regole di conservazione del badge, delineate condotte da evitare al fine di favorire il

senso di affidamento da parte dei cittadini nei confronti dell'ente. Sono state altresì indicate norme comportamentali improntate all'instaurazione di rapporti di collaborazione, rispetto e condivisione delle informazioni fra colleghi;

9. *Rapporti con il pubblico* - Sono state precisate dettagliatamente le modalità di risposta alle chiamate telefoniche, ai messaggi di posta elettronica e alle richieste di informazioni in genere, nell'ottica di pieno adeguamento degli standard di efficacia alle esigenze dell'utenza. Quanto all'attività di comunicazione a titolo personale con gli organi di informazione, è stato fatto richiamo al Regolamento di organizzazione del Comune di Trieste;

10. *Disposizioni particolari per i dirigenti* - Sono stati specificati sia i comportamenti proattivi sia le iniziative da assumere in materia di controllo, con particolare riguardo alla vigilanza sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi. In tale contesto è stato procedimentalizzato il collegamento costante con l'ufficio competente al rilascio delle autorizzazioni nei predetti ambiti;

11. *Disposizioni particolari per i titolari di posizione organizzativa e per coloro che operano negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche* - L'argomento è affrontato in un articolo del Codice di comportamento aziendale non presente nel Codice di comportamento generale, ritenendo trattarsi di categorie di dipendenti che, per la loro posizione, siano da considerarsi oggetto di specifiche previsioni. La posizione di responsabilità è stata anche considerata quale aggravante specifica in sede di valutazione dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile per violazioni delle disposizioni dei codici di comportamento;

12. *Vigilanza, monitoraggio e attività formative* - Ha introdotto criteri di acquisizione di dati, anche attraverso l'URP, monitoraggio e reazioni coordinate fra l'UPD e il Responsabile per la Prevenzione della corruzione. Quanto alla formazione, ribadito il ruolo dei dirigenti nell'esplicazione di costante attività formativa, è stato puntualizzato il carattere di obbligatorietà della formazione. Per quanto riguarda la diffusione del Codice di comportamento aziendale, è specificato il ruolo del Responsabile per la prevenzione della corruzione nella pubblicazione del Codice aziendale sul sito internet istituzionale dell'Amministrazione e nell'intranet aziendale mentre ai dirigenti è demandata la capillare diffusione del Codice di comportamento aziendale fra i dipendenti loro assegnati, secondo modalità delineate nelle disposizioni transitorie.

Numerose norme del Codice contengono pertanto suggerimenti e prescrizioni dirette alla promozione degli atteggiamenti collaborativi degli impiegati a favore dello sviluppo delle buone prassi, dell'efficienza dell'Amministrazione e di un migliore rapporto con gli utenti.

Diffusione della conoscenza dei Codici

Per quanto riguarda la diffusione del regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, emanato con il citato D.P.R. 62/2013, si è provveduto alla sua pubblicazione nell'intranet comunale, nella sezione "Il nostro comune - Leggi e norme - Codici di comportamento" il 12 giugno 2013, nel sito web dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente - Disposizioni generali - Atti generali" il 18 giugno 2013.

Il 14 giugno 2013 tutti i dirigenti e i responsabili di posizione organizzativa erano già stati sollecitati, con una e-mail della posizione organizzativa Gestione giuridica dell'Area Risorse Umane e Servizi al Cittadino, ad inviare o consegnare copia del Codice nazionale a tutti i propri dipendenti e 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 servizi in favore dell'amministrazione.

Per quanto riguarda la diffusione del fascicolo recante il Codice di comportamento aziendale la pubblicazione è in essere, unitamente al Codice di comportamento nazionale che già vi era presente, dal 3 febbraio 2014 nel sito istituzionale dell'ente, nella rete intranet e nel sito dedicato dell'Ufficio procedimenti disciplinari (Servizi – Area Risorse Umane e Servizi al Cittadino – Procedimenti Disciplinari – Codici di comportamento). I relativi link sono stati inviati all'ANAC il 4 febbraio 2014.

Ai dirigenti, in particolare, è stata inviata, a mezzo e-mail del 5 febbraio 2014, la seguente raccomandazione:

“Per quanto attiene agli adempimenti di competenza dei dirigenti, da effettuarsi con la massima tempestività, il Segretario Generale - nella sua qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione - raccomanda di conservare agli atti, a seconda del caso:

- a) l'attestazione di ricevimento da parte degli interessati del Codice di comportamento aziendale inviato a mezzo e-mail (tale accortezza è da usarsi anche nel caso di soggetti esterni all'organico dell'ente);*
- b) la data e la firma per ricevuta delle copie cartacee da parte dei dipendenti sprovvisti di casella di posta elettronica istituzionale.”*

E' stato inoltre allegato alla suddetta e-mail un fascicolo, predisposto dal centro stampa comunale per economia di costi e celerità della realizzazione. Tale fascicolo, al fine di favorire la consultazione e la distribuzione non solo del Codice di comportamento aziendale ma anche del Codice di comportamento nazionale, riporta entrambi i Codici.

L'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD), su incarico del Responsabile per la prevenzione, ha curato la capillare diffusione dei Codici di comportamento anche dopo il loro invio a mezzo posta elettronica ai soggetti forniti di casella di posta e la consegna a mani del supporto cartaceo.

Le richieste delle copie cartacee sono state accentrate presso l'UPD, che ha fatto da tramite con la Stamperia comunale al fine di prevenire eventuali richieste in esubero rispetto alle reali necessità delle Strutture. La distribuzione è proseguita anche nel corso dell'anno e, in particolare, in occasione degli incontri svolti dalla responsabile della posizione organizzativa procedimenti disciplinari con piccoli gruppi di dirigenti, funzionari e addetti agli uffici a rischio corruzione, per una formazione sui Codici di comportamento mirata alla risoluzione di casi concreti e alla sensibilizzazione sull'obbligatorietà di una costante formazione, rivolta a tutti i dipendenti, sui contenuti dei Codici predetti..

Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento degli incarichi è stata consegnata copia del fascicolo di cui trattasi agli interessati, previa firma per ricevuta. Analogamente si è proceduto anche per quanto riguarda gli incarichi di lavori socialmente utili a persone disoccupate utilizzate a progetto.

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

L'UPD ha provveduto al monitoraggio delle copie cartacee distribuite che sono risultate essere, al 31 dicembre 2014, un totale complessivo di 2.245 unità. Il dato sulle copie trasmesse in formato elettronico non è disponibile ma costante è stata la sensibilizzazione sull'obbligo di consegna o invio di copia dei Codici di comportamento da parte dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti non solo ai dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ma anche ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta

collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.

Formazione sui Codici

Sulla formazione in materia di Codici si rinvia a quanto già esposto e allegato nella Relazione sull'attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016, predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e ci si limita, in tale sede, a sottolineare la particolare attenzione riservata alla formazione sui Codici di comportamento.

Tutela del Whistleblower

L'argomento, strettamente correlato all'obbligo di segnalazione degli illeciti, visto quale essenziale misura di contrasto alla corruzione e, in genere, ai fenomeni di non integrità nella Pubblica Amministrazione, è stato ampiamente illustrato nella relazione sull'attuazione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione 2014 – 2016 e viene riportato a seguire:

In data 20 maggio 2014 è stato provveduto a pubblicare nell'intranet comunale e nel sito dedicato degli Uffici procedimenti disciplinari un avviso del Responsabile per la prevenzione della corruzione che delineava le modalità per procedere alla segnalazione di azioni od omissioni commesse o tentate aventi possibile rilevanza penale, ma anche tutte quelle poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare e, in genere, le irregolarità aventi attinenza all'ambito lavorativo o alla struttura organizzativa dell'ente. In tale avviso è stato espressamente sottolineato come l'art. 7, 3° comma, del Codice di comportamento aziendale regolamentasse i termini per l'adempimento del dovere, posto a carico di tutti i dipendenti dall'art. 8 del D.P.R. n. 62/2013, di segnalazione delle condotte illecite nell'Amministrazione.

Pertanto il dipendente, a seconda delle circostanze:

- a) procede alla denuncia diretta all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti;
- b) segnala i comportamenti e/o i fatti al proprio superiore gerarchico entro 5 giorni da quando ne sia venuto a conoscenza, anche in via breve. Invia 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 sono abilitati ad accedere solo il/la responsabile della relativa posizione organizzativa e non più di un/a suo/a collaboratore/trice. Nell'avviso è stato precisato che tutti i soggetti che ricevono o vengono a conoscenza di una segnalazione di fatto illecito/irregolare – o supposto tale – o che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione, sono tenuti a rispettare l'obbligo di tutelare l'identità del/la segnalante, sancito dall'art. 54-bis del d.lvo 165/2001.

A tutela della riservatezza del/la segnalante è stato previsto che, al ricevimento della segnalazione l'Ufficio procedimenti disciplinari, tenuto alla raccolta delle segnalazioni anche ai fini degli adempimenti di cui all'art. 15 del Codice generale di comportamento, provveda ad attribuire un Codice sostitutivo dei dati identificativi del/la denunciante.

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

1. qualora il dipendente faccia pervenire la segnalazione a mezzo del servizio postale o tramite posta interna, indichi 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 invii la segnalazione a mezzo posta elettronica, alla casella personale del proprio dirigente, indichi all'oggetto solo la dicitura RISERVATA – PERSONALE;

3. qualora la segnalazione avvenga verbalmente il segnalante è legittimato a chiedere l'esclusione della presenza di terze persone.

Si applicano, 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.

L'identità del segnalante dovrà essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione e la denuncia non potrà essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, fatta esclusione per ipotesi eccezionali di necessità di difesa di incolpato in un procedimento disciplinare.

E' stato inoltre precisato che il dipendente che ritenga di aver subito una discriminazione per aver segnalato un illecito debba darne notizia circostanziata al Responsabile per la prevenzione della corruzione, che valuterà le successive azioni da intraprendere e che è nella sua facoltà, altresì:

- dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica, direttamente o tramite l'Organizzazione sindacale alla quale aderisce o a una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione;
- darne notizia al Comitato Unico di Garanzia;
- agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione.

Al predetto avviso è stato allegato il modello predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 7 aprile 2014.

Sono state rigorosamente rispettate e seguite le prescrizioni contenute nella scheda dell'area di rischio allegata al PTTC, con l'istituzione di un gruppo di posta condiviso fra i soggetti ivi previsti.

Oltre alle segnalazioni pervenute attraverso i consueti e consolidati canali (dirigenti, URP, Protocollo Generale) sono pervenute quelle ad opera dei whistleblower in numero di 3.

In esito alle segnalazioni sono stati effettuati accertamenti preistruttori, in un caso riscontrata la sussistenza di quanto segnalato, è stato avviato procedimento disciplinare e applicata la sanzione della sospensione dal servizio per 8 giorni..

Le condotte segnalate dagli whistleblower hanno riguardato violazione di regole di correttezza e collaborazione con possibilità di ripercussioni negative sul benessere organizzativo e sull'immagine dell'ente (art. 10 del Codice di comportamento aziendale).

Monitoraggio sull'attuazione dei Codici

Fin dal 19 giugno 2013, data di entrata in vigore del D.P.R. N. 62/2013, sono stati adeguati i contratti e gli atti di incarico e di nomina al fine di realizzare l'estensione dell'applicazione delle norme

contenute nel Codice di comportamento anche ai collaboratori o consulenti, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'Amministrazione comunale e a ogni altro soggetto che intrattenga un rapporto formalizzato con l'ente.

In particolare nei contratti - stipulati dall'uff. contratti - per affidamento di servizi e incarichi è stata inserita questa clausola:

“Nello svolgimento dell'attività di cui al presente atto l'incaricato/il professionista/i collaboratori a qualsiasi titolo dell'appaltatore è/sono tenuti ad osservare, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 16.04.2013 n. 62, che viene consegnato in copia all'atto della sottoscrizione del presente contratto.

La violazione di detti obblighi di condotta può comportare la risoluzione o decadenza del rapporto di cui al presente contratto”.

Dopo l'approvazione del Codice interno del Comune di Trieste, il 31 gennaio 2014, nei contratti - stipulati dall'uff. contratti - per affidamento di forniture, servizi e incarichi viene inserita questa clausola:

PER INCARICHI:

“Osservanza dei Codici di comportamento

Nello svolgimento dell'attività di cui al presente atto il professionista/incaricato/prestatore d'opera ecc. è tenuto ad osservare, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti nel Codice di comportamento aziendale, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 31 del 31.01.2014, immediatamente eseguibile, e nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 16.04.2013 n. 62, che vengono consegnati in copia all'atto della sottoscrizione del presente contratto.

La violazione di detti obblighi di condotta può comportare la risoluzione o decadenza del rapporto di cui al presente atto”.

PER SERVIZI E FORNITURE:

“Osservanza dei Codici di comportamento

Nello svolgimento dell'attività di cui al presente atto i collaboratori a qualsiasi titolo di appaltatore/impresa ATI/coop./ass. ecc. sono tenuti ad osservare, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti nel Codice di comportamento aziendale, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 31 del 31.01.2014, immediatamente eseguibile, e nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 16.04.2013 n. 62, che vengono consegnati in copia all'atto della sottoscrizione del presente contratto.

La violazione di detti obblighi di condotta può comportare la risoluzione o decadenza del rapporto di cui al presente atto”.

In alcuni casi di stipula di contratti elettronici i Codici di comportamento non vengono consegnati in copia cartacea ma inviati (in formato pdf) e le clausole nei contratti danno atto della circostanza.

Sono state rigorosamente rispettate e seguite le prescrizioni contenute nella scheda dell'area di rischio allegata al PTTC, con l'istituzione di un gruppo di posta condiviso fra i soggetti ivi previsti, la costante partecipazione e informazione ai medesimi su ogni atto istruttorio e la realizzazione dei monitoraggi trimestrali e semestrali sul rispetto dei termini procedurali, sottoposti puntualmente al dirigente dell'Area Risorse Umane e Servizi al Cittadino, in qualità di responsabile dell'Ufficio procedimenti disciplinari.

Le richieste di consulenza e parere sull'attuazione dei Codici di comportamento sono state formulate successivamente all'approvazione del Codice di comportamento interno all'ente, anche perché il procedimento di consultazione pubblica ha svolto una funzione di diffusione ed informazione importante e capillare.

Oltre ai quesiti emersi nel corso degli incontri formativi svoltisi, come detto, con piccoli gruppi di dirigenti e responsabili, sono pervenute nel corso del 2014 nove richieste di parere non solo da parte di dirigenti ma anche da parte di un'organizzazione sindacale e di funzionari non dirigenti, riguardanti in sei casi il conflitto di interessi e le attribuzioni di incarichi extraufficio, in due casi le dichiarazioni sui social network, in uno i limiti all'assunzione di alcool.

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

E' 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.

Con riferimento all'accertamento dell'esistenza di un eventuale conflitto di interesse si sono avute 19 dichiarazioni da parte dei dipendenti (di cui un dirigente) in relazione all'eventualità di una situazione di conflitto in ordine alle quali, dopo il vaglio del dirigente competente, soltanto in 5 casi è stato ritenuto sussistente il conflitto medesimo con previsione del correttivo da attuare per il superamento.

Le comunicazioni sulla partecipazione ad associazioni e organizzazioni nel corso del 2014 sono pervenute nel numero di due e non sono state ritenute interferire 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". Il Codice di comportamento aziendale, all'art. 12. 2° comma, ha previsto, ad integrazione delle disposizioni preesistenti, che la comunicazione dei provvedimenti autorizzativi all'esercizio di attività extralavorative sia inviata ai dirigenti dei dipendenti autorizzati entro 10 giorni dalla firma e quest'accortezza ha consentito un puntuale e tempestivo ulteriore controllo tendente ad escludere ipotesi di conflitto d'interessi.

I predetti 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 non sono emerse violazioni ma, al più, irregolarità formali prontamente sanate dagli interessati.

Una segnalazione anonima pervenuta nel mese di novembre 2013 e riguardante ipotesi di esercizio di attività non autorizzata è risultata del tutto insussistente in esito alle pronte verifiche effettuate.

Nel 2014 è stato richiesto un controllo tributario che non ha evidenziato difformità,

Monitoraggio sulle violazioni ai Codici

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 concentra il più alto tasso di violazioni.

Se riscontrata la conferma, anche parziale, di quanto segnalato, è stato avviato procedimento disciplinare o suggerite modifiche organizzative. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari sta valutando, sulla base delle segnalazioni ricevute e delle condotte illecite accertate, quali modifiche e aggiornamenti del Codice aziendale proporre.

Dall'entrata in vigore del D.P.R. n. 62/2013 al 30 gennaio 2014 (precedente l'adozione del Codice aziendale dell'ente) sono stati avviati, in relazione a fatti configuranti in tutto o in parte violazioni del Codice di comportamento tre procedimenti disciplinari:

	AREA DI APPARTENENZA	MOTIVAZIONE	SOGGETTO TITOLARE DEL POTERE DISCIPLINARE	SANZIONE APPLICATA
1	SERVIZIO MUSEI SCIENTIFICI	CONDOTTA NON CORRETTA NEI RAPPORTI INTERPERSONALI	UPD	SOSPENSIONE per 6 GIORNI
2	POLIZIA LOCALE	ALTERAZIONE TIMBRATURE	UPD	LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO
3	RISORSE ECONOMICHE	TIMBRATURE IRREGOLARI	UPD	SOSPENSIONE per 12 GIORNI

Nello stesso periodo sono stati inoltre avviati dall'UPD due procedimenti disciplinari non riconducibili a violazioni dei Codici di comportamento, conclusi con la sospensione dal servizio per 22 giorni nel primo caso e con la sospensione del procedimento disciplinare ai sensi dell'art.55-ter comma 1° del D.Lvo n.165 /2001 nel secondo, a carico del medesimo dipendente dall'Area Risorse Economiche, Finanziarie e di Sviluppo Economico.

Per quanto riguarda le sanzioni applicate dai dirigenti, sono stati applicati un rimprovero verbale e un rimprovero scritto per violazione dei principi di cortesia e correttezza nei confronti dell'utenza, rispettivamente nei Servizi educativi e nei Servizi sociali.

Altre tredici sanzioni sono state applicate, nel periodo considerato, dai dirigenti per motivi non direttamente attinenti ai dettati dei Codici e più precisamente:

- 1 nei Servizi Sociali per inosservanza delle disposizioni, anche in materia di assenze dal lavoro;
- 1 nel Servizio Musei Scientifici, per inosservanza delle disposizioni anche in materia di assenze;
- 8 nei Servizi Educativi, per negligenza, mancate visite fiscali, inosservanza disposizioni;
- 2 nell'Area Lavori Pubblici, uno per negligenza e uno per mancata visita fiscale;
- 1 nei Servizi amministrativi della Polizia Locale per mancata comunicazione di un'assenza.

Dall'esecutività del Codice aziendale (31 gennaio 2014) alla data del 31 dicembre 2014 sono stati avviati dall'UPD, in relazione a fatti configuranti in tutto o in parte violazioni del Codice di comportamento, i seguenti procedimenti:

	AREA DI APPARTENENZA	MOTIVAZIONE	SOGGETTO TITOLARE DEL POTERE DISCIPLINARE	SANZIONE APPLICATA
1	SERVIZI EDUCATIVI	VIOLAZIONE DI PRINCIPI DI CORRETTEZZA NEI CONFRONTI DELL'UTENZA	UPD	RIMPROVERO SCRITTO
2	SERVIZI EDUCATIVI	VIOLAZIONE DI PRINCIPI DI CORRETTEZZA NEI CONFRONTI DELL'UTENZA	UPD	RIMPROVERO SCRITTO
3	SERVIZI EDUCATIVI	VIOLAZIONE PRINCIPI DI INTEGRITA' (CERTIFICATO MEDICO IRREGOLARE)	UPD	SOSPENSIONE per 10 GIORNI
4	SERVIZI EDUCATIVI	VIOLAZIONE PRINCIPI DI INTEGRITA' (TIMBRATURE IRREGOLARI)	UPD	SOSPENSIONE per 5 GIORNI
5	SERVIZI EDUCATIVI	VIOLAZIONE PRINCIPI DI INTEGRITA' (TIMBRATURE IRREGOLARI)	UPD	SOSPENSIONE per 5 GIORNI
6	SERVIZI EDUCATIVI	IPOSTESI DI ILLECITO	UPD	PROCEDIMENTO SOSPESO ai sensi dell'art.55-ter c.l del D.Lvo n.165 /2001
7	SERVIZI EDUCATIVI	IPOSTESI DI ILLECITO	UPD	PROCEDIMENTO SOSPESO ai sensi dell'art.55-ter c.l del D.Lvo n.165 /2001
8	SERVIZI EDUCATIVI	CONDOTTA SCORRETTA NEI CONFRONTI DELL'UTENZA	UPD	MULTA 1 ORA
9	SERVIZIO MUSEI SCIENTIFICI	CONDOTTA SCORRETTA NEI CONFRONTI DELL'UTENZA	UPD	SOSPENSIONE per 8 GIORNI

Nello stesso periodo sono stati inoltre avviati dall'UPD otto procedimenti disciplinari non riconducibili a violazioni dei Codici di comportamento:

	AREA	VIOLAZIONE	SANZIONE	
1	SERVIZI EDUCATIVI	TESTIMONIANZA RETICENTE	RIMPROVERO VERBALE	
2	RISORSE ECONOMICHE	CALUNNIA e precedenti disciplinari e penali plurimi	LICENZIAMENTO CON PREAVVISO	
3	RISORSE ECONOMICHE	MANCATA VISITA FISCALE		ARCHIVIAZIONE

4	RISORSE ECONOMICHE	INOSSERVANZA DISPOSIZIONI		ARCHIVIAZIONE
5	RISORSE ECONOMICHE	INOSSERVANZA DISPOSIZIONI		ARCHIVIAZIONE
6	RISORSE UMANE	MANCATA COMUNICAZIONE PROSECUZIONE MALATTIA	MULTA 2 ORE	
7	RISORSE ECONOMICHE	ILLECITI EXTRALAVORATIVI		IN CORSO
8	SERVIZIO MUSEI SCIENTIFICI	ASSENZE INGIUSTIFICATE		IN CORSO

Nel medesimo periodo i dirigenti hanno applicato le seguenti sanzioni disciplinari per violazioni dei Codici di comportamento:

	AREA	VIOLAZIONE	SANZIONE
1	BIBLIOTECHE CIVICHE	VIOLAZIONE DI PRINCIPI DI CORRETTEZZA NEI CONFRONTI DEI COLLEGHI	RIMPROVERO VERBALE
2	SERVIZI EDUCATIVI	VIOLAZIONE DI PRINCIPI DI CORRETTEZZA NEI CONFRONTI DEI COLLEGHI	RIMPROVERO VERBALE
3	SERVIZIO AMMINISTRATIVO POLIZIA LOCALE	VIOLAZIONE DI PRINCIPI DI CORRETTEZZA NEI CONFRONTI DEI COLLEGHI	RIMPROVERO VERBALE
4	SERVIZIO COMUNICAZIONE	INOSSERVANZA DISPOSIZIONI	RIMPROVERO VERBALE
5	SERVIZIO COMUNICAZIONE	INOSSERVANZA DISPOSIZIONI	RIMPROVERO VERBALE
6	SERVIZIO COMUNICAZIONE	INOSSERVANZA DISPOSIZIONI	RIMPROVERO VERBALE

Altre otto sanzioni sono state applicate nel periodo considerato dai dirigenti per motivi non direttamente attinenti ai dettati dei Codici:

	AREA	VIOLAZIONE	SANZIONE
1	SERVIZI EDUCATIVI	MANCATA VISITA FISCALE	MULTA 4 ORE e decadenza dal diritto al trattamento economico per due giorni
2	SERVIZI EDUCATIVI	MANCATA VISITA FISCALE	MULTA 4 ORE e decadenza dal diritto al trattamento economico per quattro giorni
3	SERVIZI EDUCATIVI	MANCATA VISITA FISCALE	RIMPROVERO SCRITTO e decadenza dal diritto al trattamento economico per cinque giorni
4	SERVIZI EDUCATIVI	MANCATA VISITA FISCALE	MULTA 4 ORE
5	SERVIZI EDUCATIVI	INOSSERVANZA DISPOSIZIONI	MULTA 2 ORE
6	SERVIZI EDUCATIVI	INOSSERVANZA DISPOSIZIONI	MULTA 4 ORE
7	SERVIZI SOCIALI	MANCATA VISITA FISCALE	MULTA 2 ORE
8	SERVIZI EDUCATIVI	NEGLIGENZA	RIMPROVERO SCRITTO

Tra il 19 giugno 2013 e il 30 gennaio 2014 è stata effettuata una segnalazione all'Autorità Giudiziaria per truffa nella Polizia Locale e 7 segnalazioni per irregolarità nelle dichiarazioni rese in fase di domanda di assunzione da parte di supplenti o aspiranti tali nelle scuole dell'infanzia e asili nido comunali (Servizi Educativi)

Tra il 31 gennaio 2014 e il 31 dicembre 2014 sono effettuate tre segnalazioni all'Autorità Giudiziaria a carico di dipendenti dei Servizi Educativi (una per certificazione medica irregolare e

due per ipotesi di peculato). Una quarta segnalazione per ipotesi di assenteismo riguardava un dipendente dell'Area Risorse Economiche.

Altre quattro segnalazioni all'Autorità Giudiziaria sono state effettuate per irregolarità nelle dichiarazioni rese in fase di domanda di assunzione da parte di supplenti o aspiranti tali nelle scuole dell'infanzia e asili nido comunali (Servizi Educativi).

Conclusioni

I dati riportati evidenziano che il maggior numero di violazioni si è verificato presso i Servizi educativi, che però assorbono il 27,21 % del personale dipendente del Comune (dato rilevato al 31.12.2014). Nell'Area Risorse Economiche, che segue per numero di procedimenti disciplinari i predetti Servizi, gli illeciti sono stati commessi dallo stesso dipendente, per fatti anche estranei all'attività lavorativa, nei confronti del quale è stata applicata la sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso.

In linea generale è stato riscontrato che la diffusione dei codici di comportamento e la formazione sui principi che ad essi sottendono ha determinato una graduale riduzione nella gravità delle mancanze commesse dai dipendenti.

L'Ufficio procedimenti disciplinari, in esecuzione di quanto previsto dall'art. 14, 2° comma, del Codice di comportamento aziendale del Comune di Trieste, ha ricevuto e puntualmente raccolto le segnalazioni riguardanti dipendenti/dirigenti pervenute al protocollo generale o all'ufficio relazioni con il pubblico, informando il Responsabile della prevenzione della corruzione riguardo allo svolgersi degli accertamenti: in nessun caso è stata riscontrata conferma di quanto segnalato e, al più, sono emerse necessità di aggiustamenti organizzativi segnalate ai dirigenti competenti.