



comune di trieste



Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
Direttore Segretario Generale dott. Fabio Lorenzut

Sommario

Premessa	pag. 3
Contesto normativo	pag. 3
Diffusione della conoscenza dei Codici di Comportamento	pag. 3
Formazione sui Codici di comportamento	pag. 4
La vigilanza sul rispetto delle disposizioni dettate dai Codici di comportamento	pag. 6
Segnalazioni da parte dei cittadini a carico dei dipendenti	pag. 6
Tutela del Whistleblower	pag. 7
Comunicazioni sui conflitti di interessi e sulle partecipazioni ad associazioni e organizzazioni	pag. 7
Attività extralavorative	pag. 8
Segnalazioni all'Autorità Giudiziaria e/o alla Corte dei Conti	pag. 8
Monitoraggio sulle violazioni ai Codici e correlati procedimenti disciplinari	pag. 8

**Attività di monitoraggio sull'attuazione dei Codici di comportamento
relativamente all'anno 2020
ai sensi dell'art. 54, comma 7 del D.lvo 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”, ove si prevede che, oltre alla diffusione della conoscenza dei Codici di Comportamento nell'Amministrazione, a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza si proceda al monitoraggio annuale sulla loro attuazione, alla pubblicazione dei relativi risultati sul sito istituzionale ed alla comunicazione degli stessi all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

A tali fini, in raccordo con il Responsabile della Prevenzione collabora in supporto l'Ufficio Procedimenti Disciplinari dell'ente.

Contesto normativo

Il Codice di comportamento del Comune di Trieste è stato adottato con deliberazione giunta n. 234 del 24 maggio 2018 ed è in vigore dal 13 giugno 2018.

Con la stesura del predetto, è stato rivisto il Codice già approvato il 31 gennaio 2014 quale prima attuazione di quanto previsto dall'articolo 54, co. 5, del D. Lgs. n. 165/2001: ai sensi di tale norma, le previsioni del Codice nazionale (DPR 16 aprile 2013, n. 62) dovevano essere integrate e specificate presso ogni pubblica amministrazione, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione.

Si è, conseguentemente, raggiunto l'obiettivo di redigere un Codice di comportamento aziendale adeguato ed attuale rispetto al contesto dell'amministrazione comunale.

Successivamente, nel corso del 2019 si è provveduto ad approfondire, diffondere e condividere le tematiche affrontate nell'elaborazione dell'aggiornamento al Codice di comportamento aziendale e sono state avviate specifiche e mirate iniziative settoriali, le quali, oltre a fornire il mero dato informativo, sono state occasione per favorire scambi di opinioni ed affrontare le eventuali perplessità sorte in proposito, .

Diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento

I Codici di comportamento sono stabilmente presenti nell'Intranet comunale (sezione “*Il nostro comune - Leggi e norme – Codici di comportamento*”) nonché nel sito web dell'ente (sezione “*Amministrazione trasparente – Disposizioni generali – Atti generali*”) a decorrere dalla data di loro rispettiva pubblicazione, cioè dal

13 giugno 2013 per quanto attiene il Codice nazionale, approvato con D.P.R. 16/04/2013, n. 62, e dal 29 maggio 2018 per quanto riguarda il Codice di comportamento aziendale.

I Codici di comportamento, generale ed aziendale, sono, altresì, presenti nella sezione Intranet specificamente dedicata all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (*Intranet - Servizi – Risorse Umane – Procedimenti Disciplinari – Codici di comportamento*).

Copie dei Codici di comportamento vengono costantemente consegnate, inviate o, comunque, fornite a tutti i nuovi titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione, agli incaricati, ai dipendenti provenienti in mobilità da altri enti, al personale a tempo determinato, ai lavoratori socialmente utili (persone disoccupate utilizzate a progetto) ed al personale di ruolo neoassunto in corso d'anno.

Si può, pertanto, affermare e constatare che la sensibilizzazione affinché nei contratti siano inserite clausole risolutive in caso di gravi violazioni dei Codici di comportamento, operata all'interno dell'ente, abbia acquisito carattere di capillarità, con piena e diffusa attuazione.

Formazione sui Codici di comportamento

Nel 2020, tenuto conto delle particolari modalità di esplicazione delle prestazioni lavorative correlate e conseguenti alla pandemia da Covid-19, l'intervento formativo in materia di Codici di comportamento organizzato a livello centrale dalla Posizione Organizzativa Formazione, Qualità e Sviluppo, pur essendosi comunque efficacemente concretizzato, è stato svolto in modalità diversa ed inevitabilmente ridotta nei numeri rispetto a quanto realizzato negli anni solari precedenti.

Nell'anno 2019 erano stati coinvolti in incontri formativi e/o informativi complessivamente n.1780 dipendenti, riuscendo a realizzare un incremento dell'attenzione sul tema in discorso e della diffusione delle concernenti informazioni tra i dipendenti comunali, tenuto conto che nel corso del precedente anno 2018 fruirono della concernente attività di formazione n.1.032 partecipanti.

Per quanto riguarda l'anno solare 2020, non risultano essere stati disposti a livello decentrato incontri informativi sui contenuti dei codici di comportamento da parte dei singoli dirigenti nei confronti del personale ad essi rispettivamente assegnato.

A livello centrale, sono stati messi a disposizione n. 3 corsi di formazione specificamente centrati sull'argomento, e precisamente:

- uno della durata di 3 ore, frequentato da 431 persone
- uno della durata di 2 ore e 30 minuti, frequentato da 4 persone
- uno della durata di 1 ora e 30 minuti, frequentato da 4 persone.

A seguire, il dettaglio di tali eventi formativi, svolti tutti, per contestuale necessità, in modalità a distanza (e-learning e webinar):

Dipartimento	Servizio	Partecipanti	Durata
Dipartimento Innovazione e Servizi Generali	Direzione	25	1 Incontro (durata 3 ore)
	Servizi Demografici	92	1 Incontro (durata 3 ore)

			I Incontro (durata 2 ore e 30 minuti) I Incontro (durata 1 ora e 30 minuti)
	Servizio Appalti e Contratti	16	I Incontro (durata 3 ore)
Dipartimento Lavori Pubblici, Finanza di Progetto e Partenariati	Direzione	4	I Incontro (durata 3 ore)
	Servizio Edilizia Pubblica	8	I Incontro (durata 3 ore)
	Servizio Edilizia Scolastica e Sportiva/Programmi Complessi	11	I Incontro (durata 3 ore)
	Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare	4	I Incontro (durata 3 ore)
Dipartimento Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile	Direzione	16	I Incontro (durata 3 ore)
	Servizio Protezione Civile e Servizio Amministrativo	4	I Incontro (durata 3 ore)
Dipartimento Scuola, Educazione, Promozione Turistica, Cultura e Sport	Direzione	1	I Incontro (durata 3 ore)
	Servizio Musei e Biblioteche	2	I Incontro (durata 3 ore)
	Servizio Promozione Turistica, Eventi Culturali e Sportivi	1	I Incontro (durata 3 ore)
	Servizio Scuola ed Educazione	1	I Incontro (durata 3 ore)
Dipartimento Servizi e Politiche Sociali	Direzione	8	I Incontro (durata 3 ore)
	Servizio Sociale Comunale	98	I Incontro (durata 3 ore) I Incontro (durata 2 ore e 30 minuti)
Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie	Direzione	13	I Incontro (durata 3 ore)
	Servizio Gestione Finanziaria, Fiscale ed Economale	19	I Incontro (durata 3 ore)
Dipartimento Territorio, Economia, Ambiente e Mobilità	Direzione	11	I Incontro (durata 3 ore)
	Servizio Ambiente ed Energia	6	I Incontro (durata 3 ore)
	Servizio Attività Economiche	13	I Incontro (durata 3 ore)
	Servizio Edilizia Privata e Residenziale Pubblica, Paesaggio	26	I Incontro (durata 3 ore)
	Servizio Pianificazione Territoriale e Valorizzazione Porto Vecchio	2	I Incontro (durata 3 ore)
	Servizio Strade e Verde Pubblico	15	I Incontro (durata 3 ore)
Direzione Generale e Risorse Umane	Direzione	11	I Incontro (durata 3 ore)
	Servizio Avvocatura Civica	1	I Incontro (durata 3 ore)

	Servizio Prevenzione e Protezione sui Luoghi di Lavoro	8	I Incontro (durata 3 ore)
	Servizio Risorse Umane	21	I Incontro (durata 3 ore) I Incontro (durata 2 ore e 30 minuti) I Incontro (durata 1 Ora e 30 minuti)

La vigilanza sul rispetto delle disposizioni dettate dai Codici di comportamento

Come previsto dal piano Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione in essere, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di questo Comune opera in stretto raccordo con l'Ufficio Procedimenti Disciplinari ai fini dello svolgimento delle attività previste dall'art. 15, commi 1, 2 e 3 del D.P.R. 62/2013 in materia di:

a) raccolta ed esame delle segnalazioni di violazione dei Codici di comportamento (art. 14 del Codice di comportamento aziendale), provenienti dai responsabili delle strutture ma anche da soggetti esterni all'Ente e pervenute al Protocollo Generale o all'Ufficio Relazioni con il Pubblico

b) 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.

L'entrata in vigore del D.lgs. 75/2017 in data 22 giugno 2017 aveva ricondotto la potestà disciplinare all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, anche con riguardo all'accertamento di eventuali omissioni, con esclusione dei soli illeciti più lievi e passibili del rimprovero verbale, che viene irrogato direttamente dal rispettivo dirigente.

Per quanto attiene la vigilanza sullo svolgimento delle funzioni in materia disciplinare, sottolineate dall'art. 13, 8° comma, del D.P.R. 62/2013, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari ha provveduto a monitorare la gestione della responsabilità disciplinare da parte dei dirigenti, ai fini dell'azione disciplinare nei confronti degli stessi e dell'attivazione delle conseguenze sulla responsabilità dirigenziale, ai fini della valutazione della performance, individuale e organizzativa: nel corso dell'anno 2020 il monitoraggio non ha riscontrato omissioni in tale ambito.

Segnalazioni da parte dei cittadini a carico dei dipendenti

Nel corso dell'anno 2020 non risultano essere pervenute né ai Servizi di competenza, né al Protocollo Generale od all'Ufficio Relazioni con il Pubblico dell'ente segnalazioni relative a comportamenti tenuti da dipendenti comunali in violazione delle disposizioni dettate dal Codice di Comportamento.

Pertanto, non è stato necessario procedere ad alcun correlato accertamento disciplinare.

Quale dato meramente comparativo, si riporta di seguito l'evidenza riferita al precedente anno 2019:

- al Servizio di competenza erano pervenute n. 6 segnalazioni, 4 delle quali sono state sanzionate disciplinarmente
- al Protocollo Generale era stata consegnata una segnalazione, per la quale non si è proceduto per insussistenza di rilevanza disciplinare

- all'URP erano pervenute n. 3 segnalazioni, per le quali gli accertamenti effettuati hanno portato a non procedere per insussistenza di rilevanza disciplinare.

Tutela del Whistleblower

Nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione in essere sono state recepite le linee guida dettate dall'A.N.A.C. in materia di segnalazione di illeciti da parte dei whistleblower ed il sistema di tutela dei whistleblower all'interno dell'Amministrazione è stato inserito nell'aggiornamento del Codice di comportamento aziendale, entrato in vigore il 13 giugno 2018.

Pertanto, le segnalazioni di violazioni o irregolarità, di illeciti o di condotte comunque pregiudizievoli per l'ente possono essere effettuate dai dipendenti, dai collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o di incarico, dai lavoratori e dai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzino opere in favore dell'amministrazione: a tutti i predetti soggetti sono rivolte le misure di tutela della riservatezza previste a livello nazionale.

Le concernenti segnalazioni possono essere indirizzate al Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Comune di Trieste, mediante una delle seguenti modalità, atte a garantire la riservatezza del segnalante:

- a mezzo posta elettronica, indirizzando alla casella del Responsabile della Prevenzione della Corruzione
- a mezzo del servizio postale o tramite posta interna, con l'indicazione "RISERVATA-PERSONALE" apposta sulla busta chiusa
- direttamente all'ANAC

Maggiori dettagli procedurali sono esposti dal succitato Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, cui si rinvia.

Nel corso dell'anno solare 2020 non si è registrata nessuna segnalazione "whistleblowing" .

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

Sin dal 2014 nel sito web dell'ente e nell'Intranet comunale sono pubblicati i modelli per le comunicazioni sui conflitti di interessi, sulle richieste di astensione e sulle partecipazioni ad associazioni e organizzazioni; altresì, negli anni successivi è stata aggiornata tutta la modulistica attinente alle correlate dichiarazioni.

Nel corso del 2020 sono pervenute in totale n. 4 dichiarazioni da parte dei dipendenti: precisamente, 3 comunicazioni erano formulate ai sensi dell'art. 3 del Codice di comportamento aziendale per partecipazione ad associazioni e organizzazioni, una riguardava l'art. 5 del Codice di comportamento aziendale relativo all'obbligo di astensione.

Dopo il vaglio del dirigente competente, in nessuno di tali casi è stato ritenuto sussistente il conflitto o l'interferenza con le attività svolte.

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), gli incarichi autorizzati sono comunicati nei termini di legge al Dipartimento della Funzione Pubblica attraverso lo specifico applicativo informatico (PerlaPA – Anagrafe delle prestazioni) e pubblicati per elenco sul sito Internet dell'amministrazione comunale, nell'apposita sezione <http://amministrazionetrasparente.comune.trieste.it/personale/incarichi-conferiti-o-autorizzati-ai-dipendenti/>

Tale elenco viene aggiornato periodicamente e riporta il nominativo del dipendente autorizzato, l'oggetto dell'incarico, il soggetto conferente e le caratteristiche dell'incarico stesso (date, gratuità/compenso, importo, 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, effettuano controlli a campione mediante estrazione a cadenza annuale, utilizzando un sistema informatico di generazione casuale alla presenza del Segretario Direttore Generale, del Direttore del Servizio Risorse Umane e del Responsabile dell'Ufficio Attività Extralavorative e Progetti Speciali, su un campione di personale pari al 10% del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio alla data stabilita dalla Direzione Generale e Servizio Risorse Umane prossima a quella fissata per l'estrazione.

Con riferimento all'anno in corso, i controlli e la verifica sullo svolgimento di attività extralavorative in difetto della prescritta autorizzazione saranno effettuati posteriormente alla presentazione delle denunce dei redditi percepiti dagli interessati durante l'anno 2020: pertanto, i relativi esiti verranno evidenziati, quale integrazione della presente sezione, nella relazione di monitoraggio che sarà redatta nell'anno 2022.

Segnalazioni all'Autorità Giudiziaria e/o alla Corte dei Conti

Nell'anno 2020 è stata effettuata una segnalazione, a carico di un unico dipendente, all'Autorità Giudiziaria, ai sensi dell'art. 55-quater, comma 3-quater, del d.lgs. 165/2001 (falsa attestazione della presenza in servizio con modalità fraudolente); in relazione al medesimo episodio, si è provveduto anche alla denuncia alla Corte dei Conti.

Monitoraggio sulle violazioni dei Codici e correlati 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, verifica il livello di attuazione dei Codici, anche rilevando il numero e il tipo delle violazioni accertate e sanzionate e le aree dell'Amministrazione in cui si sia concentrato il maggiore tasso di violazioni.

A tal fine, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari svolge pertanto una funzione di collettore delle segnalazioni istituzionali di illecito disciplinare provenienti dai dirigenti.

Con esclusivo riferimento a fatti configuranti violazioni del Codice di comportamento generale e del Codice di comportamento aziendale, nel periodo dal 1° gennaio al 31 dicembre 2020 l'Ufficio Procedimenti disciplinari ha avviato i seguenti procedimenti disciplinari:

	Dipartimento di appartenenza	Violazione	Sanzione applicata/ esito
1	Dipartimento Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile	art. 8, co. 1° lett. d) del Codice di Comportamento Aziendale: Commento su social passibile di recare danno o nocimento all'immagine dell'ente	Sospensione dal servizio per 4 giorni
2	Dipartimento Scuola, Educazione, Cultura e Sport	art. 9 co. 1°, lett. b) del Codice di Comportamento Aziendale: Smarrimento attrezzatura	Sospensione dal servizio per 1 giorno
3	Dipartimento Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile	art. 10, co. 5° e 6° del Codice di Comportamento Aziendale: Rapporti con il pubblico	Multa 3 ore
4	Dipartimento Lavori Pubblici, Finanza di Progetto e Partenariati	art. 8, co. 1° lett. c) e art. 10 comma 6 del Codice di Comportamento Aziendale: Divulgazione informazioni	Sospensione dal servizio per 10 giorni
5	Dipartimento Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile	art. 6, co. 2° e art. 7 del Codice di Comportamento Generale, D.P.R. n. 62/2013, art. 4, art. 5 ed art. 10, co. 1° Codice di Comportamento Aziendale: Mancata astensione in situazione di conflitto interessi	Sospensione dal servizio per 1 giorno
6	Direzione Generale e Risorse Umane	art. 9 co. 3° e 4°, lett. c) e d) del Codice di Comportamento Aziendale: Comportamento potenzialmente lesivo dell'immagine dell'Ente	Archiviazione
7	Dipartimento Scuola, Educazione, Promozione Turistica, Cultura e Sport	art. 9, co. 3°, del Codice di Comportamento Aziendale: Comportamento potenzialmente lesivo dell'immagine dell'Ente	Rimprovero scritto
8	Dipartimento Scuola, Educazione, Promozione Turistica, Cultura e Sport	art. 9, comma 3°, del Codice di Comportamento Aziendale: Comportamento potenzialmente lesivo dell'immagine dell'Ente	Rimprovero scritto
9	Dipartimento Lavori Pubblici, Finanza di Progetto e Partenariati	art. 11, co. 2° del Codice di Comportamento Generale, D.P.R. n. 62/2013: Mancato utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi art. 9 co. 3° e 4° del Codice di Comportamento Aziendale:	Multa 1 ora

		Comportamento potenzialmente lesivo dell'immagine dell'Ente Dovere di improntare i rapporti con colleghi e superiori a principi di correttezza e collaborazione	
10	Dipartimento Scuola, Educazione, Promozione Turistica, Cultura e Sport	art. 9, co. 4° e 5° del Codice di Comportamento Aziendale: Comportamento scorretto verso colleghi durante il servizio	Rimprovero scritto (NB: concluso nel 2021)

Nel corso del 2020 i dirigenti -competenti esclusivamente per l'applicazione della sanzione disciplinare del rimprovero verbale- hanno direttamente sanzionato condotte costituenti violazioni ai dettati dei Codici di comportamento per le motivazioni di seguito sintetizzate:

	Dipartimento di appartenenza dei dipendenti	Motivazione
1	Dipartimento Scuola, Educazione, Promozione Turistica, Cultura e Sport	art. 9, comma 4, lettera c) del Codice di Comportamento Aziendale: Mancato rispetto del superiore gerarchico
2	Dipartimento Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile	art.9, comma 3° del Codice di Comportamento Aziendale: Nocumento immagine dell'Amministrazione
4	Dipartimento Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile	art.9, comma 3° del Codice di Comportamento Aziendale: Nocumento immagine dell'Amministrazione
5	Dipartimento Servizi e Politiche Sociali	art.8, comma 1 lettere a) e b), art.9 comma 1 lettera a) e b) del Codice di Comportamento Aziendale: Uso scorretto della mail aziendale (uso personale)

Il numero complessivo di sanzioni disciplinari applicate per violazioni commesse nell'anno 2020 ed esclusivamente attinenti ai doveri dettati dai codici di comportamento è risultato essere, pertanto, pari a 13.