



comune di trieste

Allegato I



*Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
Segretario Direttore Generale Santi Terranova*



Comune di Trieste

CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE

Premessa

Il presente Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Trieste aggiorna, in attuazione di quanto previsto dall'art. 15, 3° comma, del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 il Codice di comportamento aziendale del Comune di Trieste, adottato con deliberazione giunta n. 31 del 31 gennaio 2014 ad integrazione e specificazione, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, delle previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con il suddetto D.P.R., recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa in ambito pubblico.

Trovano espressa applicazione nel Comune di Trieste le norme del Codice di comportamento generale di cui al D.P.R. n. 62/2013 e le integrazioni e specificazioni del presente Codice di comportamento aziendale aggiornato.

Il Codice di comportamento aziendale, perseguendo il fine di delineare modelli di comportamento corretto, alla cui osservanza sono tenuti non solo i dipendenti ed i dirigenti ma anche i soggetti esterni all'organico comunale che svolgono la loro attività nelle strutture comunali, rappresenta uno degli strumenti essenziali per l'attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione nell'ambito di ciascuna amministrazione e, nello specifico, del Comune di Trieste.

Il Codice di comportamento rappresenta altresì strumento utile nell'ambito delle azioni volte ad assicurare la qualità dei servizi che l'Amministrazione comunale rende ai cittadini

Il concreto raggiungimento di tali finalità si ottiene:

- agendo con trasparenza, correttezza e coerenza;

- esprimendo rispetto, disponibilità ed apertura verso gli altri;
- avendo interesse e cura nei riguardi del proprio lavoro e della collettività cui è dedicato;
- offrendo sempre supporto e collaborazione all'analisi dei problemi e delle criticità generando valore per la collettività;
- essendo costantemente orientati ai bisogni dei cittadini e della collettività;
- utilizzando al meglio tutte le risorse disponibili per raggiungere gli obiettivi stabiliti;
- semplificando e dematerializzando i processi lavorativi anche per ottimizzare il tempo e le altre risorse;
- promuovendo la cultura del risparmio e della sostenibilità, valorizzando comportamenti virtuosi;
- raggiungendo risultati orientati alla soddisfazione dei bisogni dei cittadini in tempi certi;
- mantenendo un comportamento proattivo verso il lavoro pensando, agendo ed innovando le prassi consuete.

La traduzione dei valori in corretti e coerenti comportamenti è basilare nella relazione con i cittadini e con tutti i portatori di interesse e la loro inosservanza produce effetti disciplinari.

Per tutti i soggetti non legati da rapporto di dipendenza e ai quali i dettati del Codice siano applicabili ai sensi dell'art. 2 del Codice di comportamento generale, l'inosservanza produce penalità economiche, commisurate al danno arrecato in termini patrimoniali e di immagine, nonché la possibile risoluzione immediata dei rapporti nei casi più gravi. Disposizioni specifiche di rispetto dei Codici di comportamento sono inserite nei bandi, nei contratti e negli atti di conferimento di incarichi: negli stessi atti saranno anche specificate le conseguenze delle inosservanze e inserite clausole di risoluzione automatica nei casi di più grave inosservanza, anche riconducibile alla eventuale reiterazione della violazione.

Art. I **Ambito soggettivo di applicazione**

D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, Art. 2 – Ambito di applicazione

3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice 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, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

Integrazioni/specificazioni all'art. 2 del Codice generale.

I. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti, dirigenti e non dirigenti, a tempo determinato o indeterminato del Comune di Trieste. Ogni principio fondamentale di comportamento etico e organizzativo concorre ad assicurare la correttezza ed integrità dell'azione dell'Ente e deve essere applicato non solo da parte dei suddetti dipendenti o dirigenti ma anche da parte di coloro che, sulla base di un contratto, una convenzione, un incarico, operano nell'ambito dei servizi comunali,

compresi i lavoratori socialmente utili o di pubblica utilità, i cantieristi e tutti i soggetti che usufruiscono di percorsi formativi presso l'Ente, anche temporanei, quali tirocinanti o stagisti.

2. Nei contratti di assunzione, collaborazione e consulenza e negli atti di conferimento degli incarichi verrà richiamata l'osservanza delle disposizioni dettate dal presente Codice di comportamento e dal Codice generale.

3. Analogamente il rispetto del Codice è parte essenziale, per quanto applicabile e in virtù di specifiche clausole, dell'obbligazione contrattuale dei soggetti privati che forniscono beni, erogano servizi o che realizzano opere in favore del Comune di Trieste. Le imprese contraenti si impegnano a informare e responsabilizzare i soggetti che, concretamente, svolgano attività in favore di questo Comune, riguardo alle prescrizioni dei Codici di comportamento che li riguardino e alle finalità di prevenzione e di contrasto alla corruzione che tali strumenti si prefiggono.

Art. 2 **Regali, compensi e altre utilità**

D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I Codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.

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

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Integrazioni/specificazioni all'art. 4 del Codice generale.

1. Il modico valore, ai fini del presente Codice, è individuato in 50,00 euro. Tale valore, presunto considerando il valore medio di mercato del dono e/o delle utilità ricevute, è il valore massimo complessivo riferito all'anno solare.

2. Nel caso di regali o altre utilità destinate in forma collettiva ad un ufficio, viene considerata la quota parte risultante dalla suddivisione del valore presunto per il numero dei soggetti destinatari.
3. Per quanto attiene alle limitazioni agli incarichi extraufficio si rinvia al Regolamento per la disciplina delle attività e degli incarichi extralavorativi del Comune di Trieste e successive modifiche e integrazioni.
4. Si precisa che, laddove nel Codice si utilizzi il termine "ufficio", si intende la struttura organizzativa all'interno della quale, a seconda della mansione ricoperta o per specifico incarico, il dipendente svolge la propria funzione.

Art. 3 **Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Integrazioni/specificazioni all'art. 5 del Codice generale.

1. La comunicazione prevista dall'art. 5, 1° comma, del Codice generale viene effettuata compilando l'apposito modulo pubblicato nell'intranet comunale nella sezione "strumenti" e nel sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente / Disposizioni generali". Il modulo, compilato in tutte le sue parti e sottoscritto dall'interessato, viene inviato al dirigente del servizio/area di assegnazione, a mezzo posta elettronica, entro il termine di 10 giorni dall'adesione ad associazioni e organizzazioni, esclusi i partiti politici o i sindacati, o dal momento in cui si concretizza il possibile conflitto d'interessi in conseguenza di adesione o partecipazione preesistente. Solo nel caso che il dipendente fosse privo di casella di posta istituzionale egli è autorizzato a far pervenire la comunicazione al dirigente in busta chiusa riportante l'indicazione RISERVATA - PERSONALE;

2. Il dirigente inoltra la comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione entro 10 giorni dal ricevimento della medesima, precisando se ritenga sussistente un'interferenza attuale o potenziale con le materie e le tematiche trattate dall'ufficio o dal servizio e, in caso positivo, le eventuali azioni preventive poste in essere.

3. Il dirigente che riceve comunicazioni implicanti la rivelazione di dati personali, qualificati sensibili ai fini del d.lgs. 30 giugno 2003, n.196, provvederà alla protocollazione riservata e conserverà la nota presso la cancelleria del servizio/area in busta chiusa sigillata. Il numero di protocollo verrà apposto sulla busta.

4. Il dirigente effettua la comunicazione che lo riguarda personalmente al Responsabile per la prevenzione della corruzione. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione effettua la comunicazione che lo riguarda al Sindaco.

Art. 4

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

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. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Integrazioni/specificazioni all'art. 6 del Codice generale.

1. La comunicazione al dirigente del servizio/area di assegnazione delle circostanze di cui al 1° comma dell'art. 6 del Codice generale, attinenti ai rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, viene effettuata entro 10 giorni dall'assunzione o dall'assegnazione del dipendente a un nuovo ufficio, utilizzando il modello denominato "Comunicazione di interessi finanziari, conflitti d'interesse e astensione", pubblicato nell'intranet comunale nella sezione "strumenti" e nel sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente / Disposizioni generali". Solo nel caso che il dipendente fosse privo di casella di posta istituzionale egli è autorizzato a far pervenire la comunicazione al dirigente in busta chiusa riportante l'indicazione RISERVATA – PERSONALE.

2. La situazione di conflitto d'interessi può riguardare interessi anche non direttamente economici e patrimoniali e realizzarsi in presenza di situazioni di amicizia o inimicizia, di partecipazione a procedimenti o attività che coinvolgano interessi di parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di persone conviventi o con i quali abbia frequentazione abituale, o comunque per più generali ragioni di convenienza.

3. La comunicazione di conflitto di interessi, esistente o potenziale, viene effettuata al dirigente del servizio/area di assegnazione, utilizzando il modello e secondo le modalità di cui al precedente comma 1, nelle seguenti tempistiche:

a) entro tre giorni dall'insorgere della situazione, anche meramente potenziale, di conflitto di interessi;

b) all'atto dell'assegnazione all'ufficio e comunque prima di prendervi effettivo servizio;

c) entro dieci giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.

4. Entro 3 giorni dal loro ricevimento, i dirigenti provvedono ad inviare le comunicazioni riguardanti gli interessi finanziari e i conflitti d'interesse dei propri dipendenti al Responsabile per la prevenzione della corruzione, così come le eventuali comunicazioni riguardanti se stessi rese sempre ai sensi dell'art. 6 del DPR 62/2013. Nel caso l'interessato alla comunicazione sia il

Responsabile per la prevenzione della corruzione egli la trasmette direttamente al Sindaco.

5. La mancata comunicazione di un conflitto d'interessi, esistente o potenziale, configura una violazione dei doveri di comportamento e può comportare, in caso di recidiva ed esclusi i conflitti meramente potenziali, la sanzione disciplinare del licenziamento.

Art. 5 **Obbligo di astensione**

D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, Art. 7 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Integrazioni/specificazioni all'art. 7 del Codice generale.

1. Qualora il dipendente si trovi a dover svolgere attività inerenti ai suoi compiti o ad assumere o partecipare all'adozione di decisioni in situazioni di conflitto di interessi anche potenziali, è tenuto ad astenersi dandone immediata comunicazione, inviata quale allegato di posta elettronica, al proprio dirigente, utilizzando l'apposito modello "Comunicazione di interessi finanziari, conflitti d'interesse e astensione", pubblicato nell'intranet comunale alla sezione "strumenti", e nel sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente/Disposizioni generali" dettagliando i motivi dell'astensione. Solo nel caso che il dipendente fosse privo di casella di posta istituzionale egli è autorizzato a far pervenire la comunicazione al dirigente in busta chiusa riportante l'indicazione RISERVATA – PERSONALE.

2. Sull'astensione del dipendente decide il dirigente di servizio/area di assegnazione. Questi inserisce o fa inserire la comunicazione e la conseguente decisione nel fascicolo del procedimento interessato dalla comunicazione e ne invia copia al Responsabile per la prevenzione della corruzione, che cura, tramite l'Ufficio procedimenti disciplinari, come previsto dall'art. 15, 2° comma, del Codice di comportamento generale, la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione adottate, anche al fine di predisporre la relazione annuale;

3. Sull'astensione del dirigente decide direttamente il Responsabile per la prevenzione della corruzione. Sull'astensione del predetto decide il Sindaco.

Art. 6 **Prevenzione della corruzione e segnalazione di condotte illecite**

D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, Art. 8 – Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Integrazioni/specificazioni all'art. 8 del Codice generale.

1. Il dipendente presta la sua collaborazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta e segnala, in coerenza con i fini di contrasto ai fenomeni corruttivi, le situazioni di illecito e le deviazioni dell'azione amministrativa e/o gestionale dal ruolo pubblico di cui sia venuto direttamente a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

2. Per situazioni di illecito si intendono quindi non solo quelle situazioni riguardanti fatti aventi possibile valenza penale, in relazione ai quali resta fermo l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, ma anche e soprattutto le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato nonché i fatti in cui si evidenzia un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

3. Qualora il dipendente intendesse avvalersi delle tutele previste dall'art. 54-bis del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, per le quali il dipendente che segnali fatti illeciti od omissivi è tutelato da misure discriminatorie e ritorsioni che possano avere luogo nell'ambito del rapporto di lavoro, compila in ogni sua parte il modello pubblicato nell'intranet comunale nella sezione "strumenti" e nel sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente / Disposizioni generali" e lo invia, in alternativa:

a.) al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, all'indirizzo di posta elettronica responsabile.anticorruzione@comune.trieste.it ovvero lo trasmette al suddetto Responsabile in busta chiusa riportante l'indicazione RISERVATA - PERSONALE;

b) direttamente all'Autorità Nazionale Anticorruzione, alla casella di posta elettronica whistleblowing@anticorruzione.it

4. La segnalazione va comunque inviata direttamente all'Autorità Nazionale Anticorruzione nel caso che i comportamenti illeciti od omissivi riguardino il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

5. La segnalazione è gestita dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione con le modalità e le prescrizioni dettate dal PTPC in vigore nel momento in cui riceve la segnalazione medesima. Le sue valutazioni, in ordine all'archiviazione della segnalazione o al suo invio a uno tra i seguenti soggetti: dirigente della struttura cui è ascrivibile il fatto, Ufficio procedimenti disciplinari, Autorità Giudiziaria, Corte dei Conti, ANAC, Dipartimento della Funzione pubblica, si concluderanno entro 60 giorni dal ricevimento della segnalazione.

6. La tutela della riservatezza, che costituisce il presupposto perché il segnalante non sia esposto ad azioni discriminatorie, è garantita da parte di tutti i soggetti che ricevono le segnalazioni.

7. Allo scopo di valorizzare il ruolo di terzietà dell'Ufficio procedimenti disciplinari questo riceverà notizia delle segnalazioni riguardanti i dipendenti e i dirigenti solo qualora il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, effettuati gli accertamenti che ritenesse necessari, dovesse ravvisare nei fatti segnalati gli estremi dell'azione disciplinare e comunque senza che sia reso disponibile il nominativo dell'autore della segnalazione.

8. Qualora la contestazione di addebiti che ha dato avvio a un procedimento disciplinare sia fondata unicamente sulla segnalazione effettuata ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, l'identità del segnalante può essere rivelata solamente con il suo consenso e in assenza di tale consenso la segnalazione non potrà essere usata ai fini disciplinari.

9. La segnalazione è comunque sottratta all'accesso previsto dall'art. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.

10. I consulenti e collaboratori a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche nonché i collaboratori di imprese fornitrici di beni o di servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione godranno delle misure poste a tutela della riservatezza previste dal presente articolo qualora si avvalgano delle procedure di segnalazione previste, senza che, peraltro, ai medesimi possano essere estese anche le forme di tutela contro le discriminazioni.

11. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione avrà cura di informare il segnalante sull'esito della segnalazione con modalità tali da garantire la riservatezza sulla sua identità.

12. Non godono delle tutele previste dall'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001:

a) i segnalanti anonimi;

b) i soggetti tenuti a riferire all'Autorità giudiziaria di fatti illeciti in virtù dell'art. 331 del codice di procedura penale;

c) i lavoratori tenuti a segnalare le violazioni di natura disciplinare commesse dai collaboratori del cui coordinamento e/o della cui gestione sono responsabili. Tali soggetti provvedono a riferire dettagliatamente i fatti al diretto superiore entro 5 giorni da quando ne sono venuti a conoscenza, utilizzando ove possibile la posta elettronica. Quest'ultimo, ove non rivesta qualifica dirigenziale, provvede ad inoltrare la segnalazione al dirigente sovraordinato. Eventuali ritardi o omissioni nell'invio di tale segnalazione configura responsabilità disciplinare.

13. Le tutele previste dall'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001 vengono meno qualora la segnalazione, in esito a una sentenza di primo grado emessa in sede civile o penale, accerti la responsabilità del segnalante per informazioni false rese con dolo o colpa grave. Le predette tutele sono quindi fatte salve in tutti i casi in cui il segnalante riferisce di fatti circostanziati nella ragionevole convinzione che la condotta illecita si sia verificata.

14. La violazione delle misure a tutela della riservatezza sull'identità del segnalante è fonte di responsabilità a carico dei soggetti, compresi quelli aventi qualifica dirigenziale, che ricevono e/o gestiscono le segnalazioni. La violazione, da accertarsi nell'ambito e con le garanzie di un procedimento disciplinare, comporta l'applicazione della sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in proporzione alla gravità del fatto segnalato, fino ad un massimo di tre mesi, fatte salve eventuali sanzioni applicate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

15. E' vietata qualsiasi azione discriminatoria per motivi collegati alla segnalazione nei confronti del dipendente che l'ha effettuata, in ciò ricomprendendo il demansionamento, i procedimenti disciplinari ingiustificati, il trasferimento o comunque interventi organizzativi che abbiano effetti negativi sulle condizioni di lavoro.

16. Le azioni discriminatorie e/o le ritorsioni a danno di un soggetto segnalante sono comunicate in ogni caso all'ANAC, da parte dell'interessato o delle organizzazioni sindacali rappresentative, per i successivi accertamenti ed applicazione di eventuali sanzioni da parte di ANAC.

17. E' fonte di responsabilità l'utilizzo intenzionalmente distorto dell'istituto del whistleblowing, quale la segnalazione opportunistica o effettuata al solo scopo di nuocere al denunciato o ad altri soggetti.

Art. 7 **Trasparenza e tracciabilità**

D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, Art.9 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Integrazioni/specificazioni all'art. 9 del Codice generale.

1. Il dipendente, nell'ambito delle sue attività e secondo le proprie responsabilità, assicura l'adempimento degli obblighi previsti dall'allegato Trasparenza del vigente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione del Comune di Trieste, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati oggetto di pubblicazione, utilizzando, ove possibile e ove previsto dalle singole competenze, le applicazioni in rete e i programmi informatici di gestione.

2. Il dipendente segnala al dirigente dell'area/servizio di appartenenza le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale, direttamente attinenti agli ambiti di sua competenza.

3. Il dipendente inserisce nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale che deve trovare riscontri nella registrazione a mezzo protocollo di tutti gli atti che hanno costituito le fasi del procedimento, con esclusione delle sole comunicazioni informali.

4. Il dirigente è il diretto referente del Responsabile per la Trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia di trasparenza dei processi e di pubblicazione dei dati degli ambiti di sua competenza; con quest'ultimo collabora fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative e operative da questi decise.

Art. 8 **Comportamento nei rapporti privati**

D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, Art.10 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Integrazioni/specificazioni all'art. 10 del Codice generale.

I. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:

- a) non sfrutta, anche solo menzionandola, la posizione che ricopre nel Comune di Trieste al fine di ottenere utilità che non gli spettino;
- b) non dà seguito a richieste volte a ottenere indebite facilitazioni nelle modalità di disbrigo delle pratiche o indebiti contatti diretti con altri uffici del Comune di Trieste, anche al fine di evitare interferenze nell'attività degli altri uffici;
- c) non divulga, nemmeno nell'ambito dei social media, blog e forum, informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni;
- d) fatti salvi i diritti di opinione e di critica costruttiva, il dipendente si astiene da commenti o giudizi pubblici denigratori sull'Amministrazione o che comunque possano recare danno o nocimento all'immagine dell'ente.

Art. 9 **Comportamento in servizio**

D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, Art. 11 - Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

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

Integrazioni/specificazioni all'art. 11 del Codice generale.

I. Il dipendente utilizza le risorse di cui dispone per ragioni d'ufficio in modo efficiente ed economicamente vantaggioso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi e accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio sui costi di funzionamento. In particolare:

- a) per quanto riguarda la telefonia mobile aziendale, non cede a colleghi o a terzi l'apparecchio assegnatogli, che utilizza nello stretto rispetto dei principi di economia. Durante l'orario di servizio non accede con gli strumenti di telefonia mobile, anche privati, ai social network, blog e forum per scopi non strettamente istituzionali;
- b) così come per tutti gli strumenti di lavoro affidatigli, è responsabile della custodia dei personal computer (fissi e portatili), di programmi e applicazioni informatiche. Il loro utilizzo è autorizzato esclusivamente per gli scopi istituzionali dell'Ente e in conformità con quanto stabilito nel Documento Programmatico in Materia di Sicurezza del Comune di Trieste e dalla normativa vigente in materia di sicurezza informatica;
- c) a fini di economicità segue scrupolosamente le disposizioni interne sul contenimento delle spese postali e, ove possibile, usa la posta elettronica certificata o ordinaria previa attribuzione del numero di protocollo generale.

2. Il dipendente cura la conservazione del badge per la rilevazione delle presenze e presta particolare attenzione a non scordarlo, smarrirlo o deteriorarlo, in quanto strumento indispensabile per la certificazione delle sue presenze in servizio e dei suoi eventuali spostamenti all'esterno. Le timbrature in entrata o in uscita vanno effettuate esclusivamente nella sede del posto di lavoro o, nel luogo indicato dal dirigente che autorizza, eventuali deroghe. Il badge non va conservato sul posto di lavoro né va affidato a terze persone.

3. Il dipendente, durante l'orario di servizio, evita qualsiasi comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione, facendo venir meno il senso di affidamento e fiducia nel corretto funzionamento dell'apparato comunale da parte dei cittadini o dei fruitori o prestatori di servizi od opere. In particolare:

a) è tenuto ad indossare l'uniforme o il vestiario di servizio laddove assegnato e, in ogni caso, a presentarsi al lavoro assicurando il decoro personale ed il rispetto del ruolo istituzionale ricoperto;

b) non assume bevande alcoliche durante l'orario di lavoro. E' comunque proibita l'assunzione di sostanze psicotrope e/o stupefacenti;

c) è ribadito il divieto di fumo, comprendendo nel divieto anche l'utilizzo delle sigarette elettroniche, in ogni ambiente dell'Amministrazione. Il divieto si estende agli spazi aperti degli impianti sportivi, delle strutture scolastiche, culturali e ricreative comunali. L'uscita dagli edifici e locali comunali per fumare deve essere certificata tramite passaggio del badge nel lettore automatizzato delle presenze.

4. Il dipendente impronta i rapporti con i colleghi ed i superiori a principi di correttezza e collaborazione. A tal fine:

a) si astiene da qualsiasi giudizio su di essi inerenti l'orientamento sessuale, la lingua, il credo religioso, la provenienza geografica, la nazionalità, le condizioni di salute, la situazione patrimoniale o l'appartenenza politica o sindacale e si fa portatore di azioni a contrasto di ogni discriminazione;

b) il dipendente condivide con i colleghi le conoscenze e le competenze acquisite e favorisce l'inserimento dei nuovi colleghi, nell'obiettivo di realizzare un contesto di collaborazione e lavoro di squadra;

c) rispetta il tramite gerarchico per le istanze, osservazioni e segnalazioni (salvo quelle di illeciti per le quali si è specificato all'art. 6) e, comunque, non si rivolge direttamente per motivi non istituzionali ad autorità esterne all'ente fatte salve le segnalazioni all'Autorità Giudiziaria, alla Corte dei Conti o all'Autorità Nazionale Anticorruzione, dove ne ricorrano i presupposti;

d) nell'utilizzo della posta elettronica ha cura di precisare, in calce al messaggio, il proprio nominativo, l'ufficio di appartenenza, il recapito telefonico; risponde in modo cortese ed esaustivo a ogni richiesta pervenutagli e, nel caso che riguardi materia che non sia di sua competenza, lo inoltra all'ufficio competente. In caso di risposta ai messaggi di posta elettronica presta attenzione a inviare il messaggio ai soli destinatari interessati, evitando indiscriminati invii a destinatari multipli;

e) risponde alle chiamate telefoniche precisando il proprio nome e cognome e l'ufficio di appartenenza. Se impegnato in attività d'ufficio che rendono difficoltoso rispondere al telefono, devia la telefonata ad altro collega, qualora possibile e in accordo con il predetto collega;

f) ha cura di aggiornare le indicazioni riportate nelle "risorse interne" dell'intranet in corrispondenza del suo nominativo, al fine di agevolare i contatti interni e la sua reperibilità anche esterna, in funzione di quanto previsto dal successivo art. 11, 3° comma, lett. a).

5. Il dipendente si adopera, per quanto gli è possibile, al fine di prevenire o risolvere situazioni di tensione o conflitto fra i colleghi, contribuendo fattivamente a determinare un clima relazionale disteso e collaborativo nell'ambiente di lavoro.

Art. 10 **Rapporti con il pubblico**

D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, Art. 12 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Integrazioni/specificazioni all'art. 12 del Codice generale.

1. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, rispetta gli appuntamenti con i cittadini e i prestatori di servizi od opere.

2. Il dipendente si fa riconoscere attraverso l'esposizione del badge o di altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione comunale. Gli operatori della Polizia Locale, in uniforme o comunque nello svolgimento di servizio esterno, sono esonerati dall'esposizione del badge. Analogamente è esonerato dall'esposizione del badge il personale che si trovi per motivi di servizio a sollevare e/o sorreggere bambini, disabili e anziani. Il dirigente, nell'ambito delle strutture di cui è responsabile, dispone l'esonero dall'esposizione del badge da parte di altre categorie di lavoratori per motivi di sicurezza e/o per favorire lo svolgimento dei compiti d'istituto.

3. Il dipendente fornisce riscontro alle richieste, verbali o scritte, dell'utenza in maniera completa e accurata, in particolare:

a) risponde alle chiamate telefoniche precisando l'ufficio di appartenenza e il proprio nominativo e, nel caso che la richiesta non sia di sua competenza, si attiva al fine di indirizzare il cittadino all'ufficio competente, anche con la consultazione delle risorse dell'intranet comunale, ovvero all'Ufficio relazioni con il pubblico, indicando all'utente i relativi numeri telefonici;

b) risponde, nell'ambito e nei limiti del proprio livello di responsabilità, ai messaggi di posta elettronica usando lo stesso mezzo, in modo esaustivo e avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e relativo responsabile, al quale invia copia per conoscenza della risposta stessa;

c) l'utilizzo della posta elettronica nei rapporti con l'utenza è da considerarsi prioritario e preferibile a ogni altra forma di comunicazione, purché ammessa da norme di legge o regolamento;

4. Il dipendente che riceve istanza scritta che esula dalla sua competenza, cura che la stessa venga inoltrata al funzionario o all'ufficio competente all'interno del Comune di Trieste.

5. Il dipendente fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento, ferma restando la disciplina sul segreto d'ufficio e sulla tutela e trattamento dei dati personali.

6. Il dipendente fornisce le informazioni e le notizie relative ad atti o processi amministrativi, in corso o conclusi, dello svolgimento dei quali abbia la responsabilità, in modo esaustivo e completo in ottemperanza alle disposizioni in materia di diritto d'accesso, ferma restando la disciplina sul segreto d'ufficio e sulla tutela e trattamento dei dati personali.

7. Il dipendente non intrattiene rapporti a titolo personale con gli organi di informazione circa l'attività del servizio di appartenenza, fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio e a tutela dei diritti sindacali. Eventuali contatti con i media devono essere autorizzati dal dirigente sovraordinato.

Art. 11 **Disposizioni particolari per i dirigenti**

D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, 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, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto

legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54 – bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Integrazioni/specificazioni all'art. 13 del Codice generale.

1. Il dirigente affianca il Responsabile anticorruzione nell'attività di gestione del rischio, di proposta, di monitoraggio e di controllo e partecipa attivamente all'elaborazione del Piano anticorruzione, le cui direttive rispetta e attua.

2. Il dirigente è chiamato non solo ad applicare personalmente, nello svolgimento della propria funzione, i principi e i comportamenti delineati nel Codice generale e nel Codice aziendale, ma anche a garantirne l'applicazione nelle strutture di cui è responsabile. Di conseguenza il personale con qualifica dirigenziale:

- a) valorizza l'apporto di tutti i collaboratori al raggiungimento degli obiettivi;

- b) favorisce l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi fra i collaboratori, in funzione della realizzazione di un clima relazionale di fiducia, con influenza positiva sulla crescita individuale e sulla qualità della prestazione di ogni singolo lavoratore;
- c) adotta comportamenti che costituiscano un esempio concreto di rispetto dei principi del Codice e d'impulso alla diffusione di buone prassi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione comunale;
- d) si rende parte attiva e propositiva per l'introduzione di innovazioni nei processi lavorativi, sviluppando la cultura dell'attitudine a risolvere i problemi, anche complessi, partendo da un'ottica semplificativa e di concretezza degli interventi possibili;
- e) promuove lo scambio di buone pratiche tra le strutture anche intersettoriali favorendo lo scambio di conoscenze al fine di ottimizzare attività e procedure;
- f) coinvolge gli utenti, ove possibile, nella valutazione dei servizi per rilevarne il grado di soddisfazione e orienta di conseguenza le azioni da intraprendere, anche correttive;
- g) monitora e gestisce le criticità, anche proponendo metodologie di lavoro alternative e formulando soluzioni organizzative che contemperino l'equità nella ripartizione dei carichi di lavoro assegnati ai lavoratori e l'ottimizzazione della qualità dei servizi che l'Amministrazione comunale offre ai cittadini;
- h) promuove il benessere organizzativo e si fa parte attiva nella realizzazione dei progetti previsti dai Piani di Azioni Positive, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali. Si impegna ad eliminare le cause di conflitti interpersonali e disagio psicologico dei dipendenti, collabora attivamente allo svolgimento delle analisi del benessere organizzativo nella struttura affidatagli e nell'ambito dell'ente;
- i) garantisce idonee e periodiche attività formative e di aggiornamento delle normative relative agli ambiti specifici della struttura.

3. Il dirigente effettua verifiche sul rispetto delle disposizioni in materia di uscite, permessi e utilizzo del badge da parte dei dipendenti assegnati alle strutture di cui è responsabile, che sensibilizza sulle conseguenze previste dal d.lgs 20 giugno 2016, n. 116 nei confronti del dipendente colto nella flagranza di attestare falsamente la presenza in servizio.

4. Il dirigente vigila, avvalendosi a tal fine anche della collaborazione del/dei Responsabili di Posizione Organizzativa che lo affiancano, affinché le risorse economiche e strumentali, assegnate alle strutture che sovrintende, siano utilizzate nel rispetto dei principi di economia e che non siano utilizzate per motivi personali dai dipendenti.

5. Il dirigente vigila altresì sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi da parte del personale da lui gestito e pertanto subordina il parere sulle richieste di attività extra istituzionale da parte dei propri dipendenti a un'attenta analisi dell'oggetto dell'istanza al fine di escludere ipotesi di conflitto d'interessi. Il parere, in ogni caso, dovrà puntualmente motivare la compatibilità dell'attività extra istituzionale - valutata in relazione al contenuto e alle modalità temporali di espletamento della stessa e tenuto conto degli altri incarichi eventualmente in atto - con la posizione rivestita dal dipendente all'interno della struttura di appartenenza e con le esigenze di un regolare svolgimento del servizio.

6. Il dirigente, prima di assumere le funzioni assegnate, effettua le comunicazioni di cui all'art. 13, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013, utilizzando il modello "Dichiarazione di partecipazioni azionarie e di interessi finanziari dei direttori" pubblicato nell'intranet comunale nella sezione "strumenti" e nel sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente / Disposizioni generali". La comunicazione va inviata al Responsabile per la prevenzione della corruzione e va ripetuta entro il

31 dicembre di ogni anno. Va comunque ripetuta nel caso di modifiche delle circostanze riferite, entro 10 giorni dal loro verificarsi o entro 10 giorni dall'avvenuta conoscenza da parte del dirigente.

Art. 12

Disposizioni particolari per i titolari di posizione organizzativa e per coloro che operano negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche

1. Il personale titolare di posizione organizzativa svolge con diligenza le funzioni relative all'incarico conferito, perseguendo gli obiettivi assegnati.

2. Analogamente a quanto stabilito per i dirigenti, è previsto che i titolari di posizione organizzativa e coloro che operano negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche dichiarino se parenti o affini esercitino attività attraverso le quali potrebbero venire in contatti frequenti con l'ufficio di appartenenza. La comunicazione va effettuata utilizzando l'apposito modello, denominato "Comunicazione di interessi finanziari, conflitti d'interesse e astensione", pubblicato nell'intranet comunale alla sezione "strumenti" e nel sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente / Disposizioni generali". La comunicazione va quindi inviata al Responsabile anticorruzione entro 10 giorni dall'entrata in vigore del presente Codice di comportamento aggiornato e ripetuta al verificarsi delle circostanze succitate con le medesime modalità e tempistiche della comunicazione iniziale.

3. Il personale titolare di posizione organizzativa è tenuto a:

- a) curare che le risorse anche strumentali assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- b) contribuire, nei limiti delle risorse assegnate, al benessere organizzativo della struttura cui è preposto, anche curando l'equità dei carichi di lavoro in modo da non consentire che la negligenza dei singoli possa compromettere i risultati o ripercuotersi sugli altri lavoratori;
- c) favorire l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, la circolazione delle informazioni, la formazione e l'aggiornamento del personale;
- d) assegnare le attività e i compiti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione;
- e) supportare il dirigente nell'attività propositiva e formativa nonché in quella di vigilanza e controllo;
- f) attuare le fasi del ciclo di valutazione della performance individuale dei collaboratori nel rispetto dei principi di imparzialità, condivisione degli obiettivi e tracciabilità dei processi ad esso inerenti;
- g) contrastare, nei limiti delle proprie possibilità, la diffusione di notizie non vere riguardanti l'organizzazione, l'attività e i dipendenti del Comune di Trieste;
- h) favorire la diffusione di buone prassi ed esempio al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

Art. 13 **Vigilanza e monitoraggio**

D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, Art. 15 - Vigilanza e monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei Codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55 - bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55 - bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei Codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54 - bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei Codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

Integrazioni/specificazioni all'art. 15 del Codice generale.

1. Le funzioni di controllo sull'applicazione e sul rispetto del presente Codice e del Codice generale sono attribuite ai dirigenti, al Responsabile per la prevenzione della corruzione e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

2. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, con il supporto dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, verifica annualmente il livello di attuazione del Codice, 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. A tal fine, tutte le segnalazioni riguardanti dipendenti/dirigenti che pervengano al protocollo generale o all'Ufficio Relazioni con il Pubblico, sono inoltrate sempre e comunque anche all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, che ne informa il Responsabile per la prevenzione della corruzione. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, sulla base delle segnalazioni ricevute e delle condotte illecite accertate, propone le modifiche e gli aggiornamenti del Codice aziendale.

3. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, attiva – in raccordo con l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari – le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.

4. Qualora l'Ufficio Procedimenti Disciplinari venga autonomamente a conoscenza di violazioni al Codice generale e/o al presente Codice, procede disciplinarmente secondo quanto previsto dall'art.

55 - bis, comma 4, del d.lgs. 30 marzo 2011, n.165, nei termini commisurati alla gravità della sanzione applicabile e, contestualmente, informa il dirigente dell'area/servizio di appartenenza del dipendente inadempiente nonché il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

5. L'Ufficio procedimenti disciplinari monitora e riferisce al Responsabile anticorruzione sulle situazioni di criticità nella gestione della responsabilità disciplinare da parte dei dirigenti ai fini dell'azione disciplinare nei confronti degli stessi e/o dell'attivazione delle conseguenze sulla responsabilità dirigenziale ai fini della valutazione della performance, individuale e organizzativa.

6. L'applicazione del Codice assume rilevanza anche nel sistema di misurazione e valutazione della prestazione individuale e organizzativa. A tal fine il dirigente fornisce all'Organismo Interno di Valutazione tutte le informazioni necessarie a una piena valutazione dei risultati conseguiti dalla struttura a cui sovrintende.

7. Il dipendente segnala al dirigente e al Responsabile per la prevenzione della corruzione le eventuali difficoltà riscontrate nell'attuazione delle prescrizioni del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e segnala situazioni di rischio non specificatamente disciplinate dal Piano.

Art. 14 **Attività formative**

D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, Art.15 - Vigilanza e monitoraggio e attività formative

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di 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.

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Integrazioni/specificazioni all'art. 15 del Codice generale.

1. I dirigenti, in collaborazione con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e il dirigente che sovrintende alle Risorse Umane garantiscono idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei Codici di comportamento da parte dei dipendenti e da parte dei collaboratori a qualsiasi titolo, compresi gli stagisti e i lavoratori socialmente utili.

2. Allo scopo di garantire una maggiore conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento aziendale, al personale dell'Amministrazione comunale sono rivolte attività formative anche nell'ambito delle iniziative di formazione previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione. I dipendenti, ivi compresi i dirigenti, non possono esimersi dal partecipare all'attività formativa.

Art. 15

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri dei Codici di comportamento

D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Integrazioni/specificazioni all'art. 16 del Codice generale.

1. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari è individuato dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2015/2017 quale soggetto che concorre alla prevenzione della corruzione. Fornisce supporto e consulenza giuridica ai dirigenti nel caso di procedimenti disciplinari di loro competenza ed è competente anche per le mancanze meno gravi qualora ne venga autonomamente a conoscenza.

2. In esecuzione di quanto previsto dall'allegato n. 4 al Piano Nazionale Anticorruzione sulle responsabilità conseguenti alle violazioni dei doveri dei Codici di comportamento, l'Ufficio procedimenti disciplinari cura la pubblicazione sulla pagina del sito intranet dell'Ufficio procedimenti disciplinari, reperibile al percorso: "Risorse Umane Comunicazione e Servizi al Cittadino / Procedimenti Disciplinari / Casi esemplificativi illeciti disciplinari" - di casi esemplificativi, in forma anonima, tratti dall'esperienza concreta, in cui si delinea il comportamento non adeguato che realizza un illecito disciplinare, integrati con la descrizione del comportamento che sarebbe stato adeguato.

3. L'Ufficio procedimenti disciplinari svolge gli accertamenti sulle violazioni dei Codici di comportamento segnalate dai dirigenti a carico dei collaboratori, consulenti, lavoratori socialmente utili o di pubblica utilità, cantieristi e di tutti i soggetti che usufruiscono di percorsi formativi presso l'Ente, anche temporanei, quali tirocinanti o stagisti. Conclusa la fase di verifica, L'Ufficio

procedimenti disciplinari trasmette gli esiti al dirigente competente per l'adozione delle misure previste negli atti di collaborazione e consulenza e negli atti di conferimento degli incarichi.

Art. 16 **Disposizioni finali e di adeguamento**

D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, Art. 17 – Disposizioni finali e abrogazioni

1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail 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. L'amministrazione, 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 di comportamento.

2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai Codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.

Integrazioni/specificazioni all'art. 17 del Codice generale.

1. Riguardo alla diffusione del Codice di comportamento aggiornato, il Responsabile per la prevenzione della corruzione dispone la pubblicazione del Codice aziendale sul sito internet istituzionale dell'Amministrazione e nell'intranet aziendale. Ogni dirigente provvede ad inviarlo a mezzo e-mail ai dipendenti che, assegnati alle strutture di sua competenza, dispongano di casella di posta elettronica aziendale, mentre fa pervenire o consegna copia cartacea, giusta firma per ricevuta, ai dipendenti non abilitati all'accesso alla posta elettronica comunale.

2. I dirigenti adottano tutte le misure organizzative necessarie ad assicurare una omogenea applicazione del Codice nell'intera struttura comunale. Il Responsabile per la prevenzione, nell'ambito dell'azione di monitoraggio, organizza momenti di confronto fra i dirigenti volti ad assicurare coerenza negli stili di direzione allo scopo di evitare disparità di trattamento fra i dipendenti assegnati a diverse strutture. L'esito delle riunioni viene rilevato nella Relazione annuale sul monitoraggio riguardante l'applicazione del Codice

3. Copia del presente Codice di comportamento viene consegnata, giusta firma per ricevuta, all'atto della sottoscrizione di ogni contratto di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico.

4. Per quanto riguarda la diffusione dei Codici di comportamento fra i collaboratori dei soggetti privati che forniscono beni, erogano servizi o che realizzano opere in favore del Comune di Trieste, ci si richiama all'art. 1, 3° comma, del presente Codice.

5. Il presente Codice sarà aggiornato periodicamente in rapporto agli adeguamenti del Piano di prevenzione della corruzione o per necessità contingenti derivanti dall'emersione di fenomeni di condotte irregolari.

6. Il presente Codice aggiornato entra in vigore all'esecutività della deliberazione di approvazione e, da tale data, sostituisce il Codice di comportamento aziendale approvato con deliberazione giunta n. 31 del 31 gennaio 2014.

SOMMARIO

Premessa.....	pag. 2
Art. 1 Ambito soggettivo di applicazione.....	pag. 3
Art. 2 Regali, compensi e altre utilità.....	pag. 4
Art. 3 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....	pag. 5
Art. 4 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse.....	pag. 6
Art. 5 Obbligo di astensione.....	pag. 7
Art. 6 Prevenzione della corruzione e segnalazione di condotte illecite.....	pag. 8
Art. 7 Trasparenza e tracciabilità.....	pag. 10
Art. 8 Comportamento nei rapporti privati.....	pag. 10
Art. 9 Comportamento in servizio.....	pag. 11
Art. 10 Rapporti con il pubblico.....	pag. 13
Art. 11 Disposizioni particolari per i dirigenti.....	pag. 15
Art. 12 Disposizioni particolari per i titolari di posizione organizzativa e per coloro che operano negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.....	pag. 17
Art. 13 Vigilanza e monitoraggio.....	pag. 18
Art. 14 Attività formative.....	pag. 19
Art. 15 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice.....	pag. 20
Art. 16 Disposizioni finali e di adeguamento.....	pag. 21

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: TERRANOVA SANTI

CODICE FISCALE: TRRSNT56A17C351S

DATA FIRMA: 22/11/2017 09:37:45

IMPRONTA: 0758C2E77195DCDFB2946CA453D69603EE679C68727AD86D287F414D3B57B430
EE679C68727AD86D287F414D3B57B43046194674D976CA0043CF55DDC09F8A48
46194674D976CA0043CF55DDC09F8A4893314AACC37BF89EBB25DB82510F5B17
93314AACC37BF89EBB25DB82510F5B175F0FE5BFF725FF654687C2DB0D8D21EC

NOME: TERRANOVA SANTI

CODICE FISCALE: TRRSNT56A17C351S

DATA FIRMA: 24/05/2018 18:21:02

IMPRONTA: 80E61EB5FA88AA0AEE5BE6D8D1AC053263F9197027D0765C7630E3B10AD1FFDB
63F9197027D0765C7630E3B10AD1FFDB04D75B1AE5E2C72160B1728C9E5509E6
04D75B1AE5E2C72160B1728C9E5509E68DF1DDB6168403C4FC0F6F37BB61E1FF
8DF1DDB6168403C4FC0F6F37BB61E1FF2E1CF7E2FABF3FADF5F9DE73C914443B