



Organizzazione

ESATTO s.p.a.

Codice Etico

ai sensi del d.lgs. n. 231 del 8 Giugno 2001

Emissione DG

Data

Firma

Approvazione DG

Data

Firma

Approvazione ODV

Data

Firma

3.1 - Professionalità

Ciascuna persona svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a propria disposizione ed assumendosi le responsabilità connesse agli adempimenti.

3.2 - Lealtà

Il personale è tenuto ad essere leale nei confronti dell'azienda.

3.3 - Onestà

Nell'ambito della propria attività lavorativa i dipendenti di ESATTO sono tenuti a conoscere e rispettare con diligenza il Modello 231 e le leggi vigenti. L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività dell'azienda, per le sue iniziative e costituisce valore essenziale della gestione organizzativa. I rapporti con i portatori di interesse, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e rispetto reciproco.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse aziendale può giustificare una condotta non onesta.



PRINCIPI DI COMPORTAMENTO CUI DEVE ATTENERSI IL PERSONALE

ETI-03

3.4 – Legalità

ESATTO si impegna a rispettare tutte le norme, le leggi, le direttive ed i regolamenti nazionali ed internazionali e tutte le prassi generalmente riconosciute. Inoltre, ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico affidatogli.

3.5 - Correttezza e trasparenza

Il personale non utilizzano a fini personali informazioni, beni ed attrezzature di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico loro assegnati. Ciascuna persona non accetta né effettua per sé o per altri pressioni, raccomandazioni o segnalazioni che possano recare pregiudizio all'azienda o indebiti vantaggi per sé, per l'azienda o per terzi. Ciascuna persona respinge e non effettua promesse di indebite offerte di denaro o di altri benefici. L'azienda si impegna ad operare in modo chiaro e trasparente, senza favorire alcun gruppo di interesse o singolo individuo.

3.6 – Riservatezza

Le persone assicurano la massima riservatezza relativamente a notizie ed informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività aziendale, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure interne. Inoltre, le persone dell'azienda sono tenute a non utilizzare le informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

3.7 - Responsabilità verso la collettività

ESATTO, consapevole del proprio ruolo sociale sul territorio di riferimento, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, intende operare nel rispetto delle comunità nazionali e locali, sostenendo iniziative di valore culturale e sociale al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione e legittimazione ad operare.

3.8- Rispetto reciproco

Le persone impegnate a qualsiasi titolo nella collaborazione con l'azienda esigono e manifestano attivamente il rispetto per le mansioni, competenze, modalità di svolgimento delle mansioni anche attraverso l'omissione di proprie considerazioni personali a terzi.

3.9 - Obblighi specifici

Come affermato in premessa, al personale di ESATTO si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di cui nel **Codice di Comportamento aziendale del Comune di Trieste** (Integrazioni/specificazioni al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62), adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 31 del 31



PRINCIPI DI COMPORTAMENTO CUI DEVE ATTENERSI IL PERSONALE

ETI-03

gennaio 2014 e che – pertanto – forma parte integrante del presente Codice Etico.

Nell'applicazione del Codice di Comportamento del Comune di Trieste ai dipendenti di ESATTO S.p.A. si deve tenere presente che - salvo diversa disposizione - le funzioni attribuite all'Ufficio di Disciplina si intendono attribuite al Direttore e le funzioni attribuite al Nucleo di Valutazione si intendono attribuite al Collegio Sindacale.

Codice di comportamento aziendale del Comune di Trieste

Il presente Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Trieste, di seguito denominato Codice di comportamento aziendale, integra e specifica, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, di seguito denominato Codice generale, recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti a osservare.

Pertanto trovano espressa applicazione nel Comune di Trieste le norme del Codice di comportamento generale e le integrazioni introdotte con il Codice di comportamento aziendale.

Il Codice di comportamento aziendale intende valorizzare la partecipazione e il ruolo responsabile del dipendente del Comune di Trieste, con l'obiettivo di assicurare qualità, correttezza e trasparenza nell'erogazione dei servizi e nella gestione dell'ente.

A tal fine il Codice rappresenta uno strumento di indicazioni e di prescrizioni al fine di concorrere a prevenire i fenomeni di corruzione, anche a garanzia dei dipendenti nell'esercizio delle loro funzioni.

Il concreto raggiungimento di tali finalità si ottiene:

- × esprimendo rispetto, disponibilità ed apertura verso gli altri;*
- × agendo con correttezza, coerenza e trasparenza;*
- × 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;*



PRINCIPI DI COMPORTAMENTO CUI DEVE ATTENERSI IL PERSONALE

ETI-03

- × 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.

art. 1 - 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.

1. 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 lavoratori comunali ma anche da parte di coloro che, sulla base di un contratto, una convenzione, un incarico, operano nell'ambito dei servizi comunali, ovvero erogano servizi di competenza comunale.

2. 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.

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



PRINCIPI DI COMPORTAMENTO CUI DEVE ATTENERSI IL PERSONALE

ETI-03

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 è il valore massimo complessivo riferito all'anno solare.

2. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:

a) siano o siano stati, nel triennio precedente, aggiudicatari di appalti, subappalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate



PRINCIPI DI COMPORTAMENTO CUI DEVE ATTENERSI IL PERSONALE

ETI-03

personalmente o dall'ufficio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;

b) abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dall'ufficio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;

c) siano o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dall'ufficio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo.

3. Le disposizioni di cui al comma 2 integrano quanto previsto in materia dal vigente Regolamento per la disciplina delle attività e degli incarichi extralavorativi del Comune di Trieste. Integrano altresì il Regolamento per la disciplina dei rapporti di lavoro a tempo parziale.

4. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, ciascun dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato.

5. 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 - partecipazioni 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. Le partecipazioni ad associazioni e organizzazioni, i cui ambiti di interesse possano



PRINCIPI DI COMPORTAMENTO CUI DEVE ATTENERSI IL PERSONALE

ETI-03

interferire, per materia o tematiche trattate, con quelle del proprio ambito lavorativo, sono da considerarsi possibili fattori di interferenza con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio di appartenenza.

2. La comunicazione viene resa per iscritto al dirigente del servizio/area di assegnazione e precisa la data di decorrenza dell'adesione o dell'appartenenza. I dirigenti inoltrano la comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

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, firmata per presa visione dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, presso la cancelleria del servizio/area in busta chiusa sigillata. Il numero di protocollo verrà apposto sulla busta.

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 situazione di conflitto d'interessi può verificarsi qualora il conflitto, non comunicato, non venga affrontato e risolto nel pubblico interesse, anche tramite l'astensione dalla



PRINCIPI DI COMPORTAMENTO CUI DEVE ATTENERSI IL PERSONALE

ETI-03

partecipazione a scelte, decisioni, pareri, attività in genere relative all'oggetto rilevato in conflitto. La mancata comunicazione di un conflitto d'interesse, esistente o potenziale, configura di per sé una violazione dei doveri di comportamento.

2. La comunicazione di cui all'art. 6, comma 1, del D.P.R. 62/2013, viene effettuata al dirigente del servizio/area di assegnazione:

- a) entro 30 giorni dall'approvazione del presente Codice (per i rapporti in essere);
- b) all'atto dell'assegnazione all'ufficio;
- c) entro 10 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.

3. I dirigenti inviano la comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione, al quale inviano anche le eventuali comunicazioni, rese ai sensi del predetto art. 6 del D.P.R. 62/2013, che li riguardino direttamente.

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. Sull'astensione del dipendente, nel Comune di Trieste, decide il dirigente di servizio/area di assegnazione che ne dà riscontro al Segretario Generale in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione adottate.

2. Sull'astensione dei dirigenti decide direttamente il Segretario Generale in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione.

art. 6 - attribuzione di incarichi extraufficio



PRINCIPI DI COMPORTAMENTO CUI DEVE ATTENERSI IL PERSONALE

ETI-03

1. Il dipendente, con particolare attenzione per chi svolge attività di natura tecnico-professionale, non accetta incarichi di collaborazione:

- a) che per il carattere d'intensità e professionalità richiesto, oltrepassino i limiti dell'occasionalità e saltuarietà;*
- b) che possano ingenerare situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo all'Amministrazione e, quindi, con le funzioni assegnate sia al medesimo sia all'ufficio di appartenenza;*
- c) che in termini remunerativi, considerati sia singolarmente sia come sommatoria di più incarichi, siano prevalenti rispetto all'impiego di dipendente comunale;*
- d) a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o l'ufficio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza;*
- e) da soggetti privati che abbiano in corso, o abbiano avuto nel biennio precedente, forniture o appalti comunali o un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza;*
- f) in consigli di amministrazione di cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi del Comune o ricevano da questo contributi a qualunque titolo;*
- g) che, comunque, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio, in relazione alle esigenze del servizio di appartenenza. In tale ultimo caso il dirigente potrà revocare l'autorizzazione;*
- h) i divieti di cui alle precedenti lettere a) e c) non si applicano al personale che fruisce di part time non superiore al 50% dell'orario stabilito dai contratti.*

2. Le disposizioni di cui al precedente comma integrano quanto previsto in materia dal vigente Regolamento per la disciplina delle attività e degli incarichi extralavorativi del Comune di Trieste.

Integrano altresì il Regolamento per la disciplina dei rapporti di lavoro a tempo parziale.

3. Vengono inoltre disciplinati in maniera specifica, i seguenti ambiti di attività particolarmente esposti al rischio ai sensi della legge 6 novembre 2012, n.190:

- a) non può essere autorizzato lo svolgimento di un incarico extraufficio di natura tecnico-professionale a un tecnico che presta servizio in uffici dedicati alla realizzazione di opere pubbliche o comunque i cui compiti attengono sostanzialmente anche a una delle fasi necessarie per la realizzazione delle opere pubbliche se l'impresa conferente ha in corso un*



appalto con il Comune di Trieste o se non sono trascorsi due anni dalla fine dei lavori ovvero in ogni caso se l'incarico riguarda beni immobili ubicati nel territorio del Comune di Trieste;

b) non può accettare incarichi extraufficio riguardanti attività o interventi di natura tecnico-professionale da realizzarsi nel territorio del Comune di Trieste il tecnico che presta servizio in uffici dedicati alla pianificazione urbanistica o a interventi edilizi;

c) non possono svolgere incarichi riguardanti attività, interventi, autorizzazioni, concessioni, i dipendenti assegnati a incarichi che configurino conflitto anche potenziale con riguardo al ruolo svolto o alla posizione rivestita.

art. 7 - 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 della prevenzione della corruzione e, 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 rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione del Comune di Trieste.

2. Ogni dipendente presta la sua collaborazione al Segretario Generale in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta.

3. Qualora il dipendente sia venuto a conoscenza, in ragione del rapporto di lavoro, di condotte illecite, compresi i comportamenti in contrasto con il presente Codice, è tenuto a segnalarlo.

A tal fine è sua facoltà, a seconda delle circostanze:

- a) procedere alla denuncia diretta all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti;
- b) segnalare i comportamenti e/o i fatti al proprio superiore gerarchico entro 5 giorni da quando ne sia venuto a conoscenza, anche in via breve. Invia comunque la segnalazione anche al Responsabile per la prevenzione della corruzione, a mezzo nota cartacea o e-mail, fornendo



PRINCIPI DI COMPORTAMENTO CUI DEVE ATTENERSI IL PERSONALE

ETI-03

la descrizione del fatto e ogni altra informazione utile per individuare l'autore o gli autori di condotte illecite, compresi i comportamenti non coerenti con il presente Codice.

4. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del Codice Civile, il dipendente che adempie al dovere di denuncia ha il diritto a essere tutelato ai sensi dell'art. 54 - bis del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165.

5. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dall'art. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni. Nel procedimento disciplinare l'identità del segnalante, qualora questi non si identifichi col soggetto competente di cui all'art. 55 - bis, comma 4, del d.lgs. 30 marzo 2001, n.165, non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato.

art. 8 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 osserva tutte le misure previste dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità in materia di trasparenza e di tracciabilità.

2. 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.



3. I dirigenti sono i diretti referenti del Responsabile per la trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative e operative da questi decise.

4. Il dipendente inserisce nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

art. 9 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 extralavorative 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.

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative 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 indebite interferenze nell'attività degli altri uffici;
- c) non divulga, nemmeno nell'ambito dei social network, informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni, che possano recare danno o nocimento all'immagine dell'ente stesso e/o ledere il diritto alla riservatezza di terzi.

art. 10 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



PRINCIPI DI COMPORTAMENTO CUI DEVE ATTENERSI IL PERSONALE

ETI-03

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.

1. Il dipendente utilizza le risorse, di cui dispone per ragioni di 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.

A fini di economicità segue scrupolosamente le disposizioni interne sul contenimento delle spese postali e, ove possibile e consentito, usa la posta elettronica anche certificata.

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. Il badge non va conservato sul posto di lavoro né va affidato a terze persone.

3. Il dipendente, durante l'orario di servizio, è tenuto ad evitare 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) il dipendente 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;

b) il dipendente che svolge un'attività che comporti un elevato rischio di infortuni sul lavoro ovvero per la sicurezza, l'incolumità o la salute dei terzi, quali gli incaricati alla guida, il personale operativo della Polizia Locale, il personale socio sanitario delle case di riposo comunali e personale educativo e socio sanitario dei servizi comunali territoriali e il personale educativo e socio sanitario degli asili nido, scuole dell'infanzia comunali, ricreatori comunali e servizi per l'integrazione scolastica non assume bevande alcoliche. L'assunzione di bevande superalcoliche durante l'orario di servizio è precluso a tutte le figure professionali del Comune di Trieste;

c) è ribadito il divieto di fumo in ogni ambiente dell'Amministrazione. Per i dipendenti comunali in servizio il divieto si estende agli spazi aperti degli impianti sportivi, delle



strutture scolastiche, culturali e ricreative comunali.

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

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.

6. 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.

art. 11 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 in contatto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione del badge o di altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione comunale.

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



PRINCIPI DI COMPORTAMENTO CUI DEVE ATTENERSI IL PERSONALE

ETI-03

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;

d) quando non previsto da una diversa disposizione e quando l'istanza ricevuta non dà avvio a un procedimento amministrativo, il dipendente risponde tempestivamente, indicando 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. In nessun caso rifiuta prestazioni a cui sia tenuto opponendo motivazioni generiche.

4. Il dipendente che riceva 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 informazioni e notizie relative ad atti o processi amministrativi, in corso o conclusi, 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. L'attività di comunicazione è regolata dal comma 8 dell'art. 5 del Regolamento di organizzazione.

art. 12 - 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



PRINCIPI DI COMPORTAMENTO CUI DEVE ATTENERSI IL PERSONALE

ETI-03

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.



PRINCIPI DI COMPORTAMENTO CUI DEVE ATTENERSI IL PERSONALE

ETI-03

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 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) 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;

b) 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;

c) 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;

d) promuove lo scambio di buone pratiche tra le strutture anche intersettoriali favorendo lo scambio di conoscenze al fine di ottimizzare attività e procedure;

e) 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;

f) monitora e gestisce le criticità, anche proponendo metodologie di lavoro alternative;

g) valorizza l'apporto di tutti i collaboratori al raggiungimento degli obiettivi.

2. Il dirigente vigila 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 extraistituzionale 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



PRINCIPI DI COMPORTAMENTO CUI DEVE ATTENERSI IL PERSONALE

ETI-03

puntualmente motivare la compatibilità dell'attività extraistituzionale - 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. L'ufficio competente al rilascio delle autorizzazioni provvede, entro 10 giorni dalla firma, a trasmettere copia dei provvedimenti autorizzativi ai dirigenti dei dipendenti autorizzati e, per conoscenza, al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

3. Il dirigente, prima di assumere le funzioni assegnate, redige per iscritto le dichiarazioni di cui all'art. 13, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013, indirizzandole al Responsabile per la prevenzione della corruzione. Le medesime dichiarazioni sono ripetute annualmente entro 30 giorni dalla presentazione della dichiarazione dei redditi.

art. 13 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.

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 nella valutazione della



prestazione;

f) contrastare, nei limiti delle proprie possibilità, la diffusione di notizie non vere riguardanti l'organizzazione, l'attività e i dipendenti del Comune di Trieste;

g) favorire la diffusione di buone prassi ed esempio al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

art. 14 Vigilanza e monitoraggio

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

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 della 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.



PRINCIPI DI COMPORTAMENTO CUI DEVE ATTENERSI IL PERSONALE

ETI-03

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, ha il potere di attivare - 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 2001, 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'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 della prestazione tutte le informazioni necessarie a una piena valutazione dei risultati conseguiti dalla struttura a cui sovrintende.



Art. 15 Attività formative

D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, Art.15 - 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 dell'Area Risorse Umane e Servizi al Cittadino, si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei Codici di comportamento.

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 e dal Programma triennale della trasparenza.

3. I dipendenti, ivi compresi i dirigenti, non possono esimersi dal partecipare all'attività formativa, fatti salvi giustificati motivi.

art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

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. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata con particolare riguardo oltre alla gravità della condotta e all'entità del pregiudizio arrecato al decoro e al prestigio del Comune di Trieste, anche alla posizione rivestita dal lavoratore.

art. 17 disposizioni transitorie 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



PRINCIPI DI COMPORTAMENTO CUI DEVE ATTENERSI IL PERSONALE

ETI-03

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 presente Codice, il Responsabile per la prevenzione della corruzione cura 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. In fase di prima applicazione, la comunicazione prevista dall'art. 13, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 dovrà essere effettuata dai dirigenti entro 30 giorni dall'applicazione del Codice di comportamento aziendale.

3. Il presente Codice sarà aggiornato periodicamente anche in rapporto agli adeguamenti annuali del Piano di prevenzione della corruzione.

4. Il Codice entra in vigore all'esecutività della deliberazione di approvazione.