



CITTA' DI ABANO TERME

STAZIONE DI CURA, SOGGIORNO E TURISMO

CAP. 35031 – Piazza Caduti, 1 – Tel. – 049 8245111 – Telefax 049 8600499
– C.F. 00556230282 – C/C/P. 11345352 – www.abanoterme.net



CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI ABANO TERME INTEGRATIVO DEL DPR 16 APRILE 2013 N.62

Art.1 – Oggetto ed ambito di applicazione

I dipendenti del Comune di Abano Terme (a tempo indeterminato, determinato, pieno o parziale), nonché i collaboratori, i consulenti, i titolari di incarichi professionali (tecnici, legali ecc) sono tenuti al rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 16 aprile 2013 n.62, e delle norme specifiche stabilite dal Comune di Abano Terme, di cui agli articoli seguenti.

Gli incarichi dovranno contenere apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi comportamentali del presente codice.

Per quanto compatibili, gli obblighi comportamentali vincolano anche i dipendenti delle imprese che forniscono al Comune servizi strumentali; a tale scopo ogni Responsabile inserisce il riferimento al presente codice nei bandi e nei contratti con le imprese, specificando che in caso di violazione saranno applicate penali o eventualmente, nei casi più gravi, si procederà a risolvere il contratto, e adotta misure atte a che i prestatori dell'appaltatore vengano adeguatamente responsabilizzati

Art.2 – Regali, compensi ed utilità d'uso di modico valore

I dipendenti comunicano tempestivamente la ricezione di regali, compensi ed utilità d'uso da parte di privati o altri soggetti istituzionali, con comunicazione scritta al proprio superiore gerarchico.

Si intendono per regali, compensi ed utilità d'uso quelli di modico valore, ossia stimabili in massimo 150 euro, salvo il limite economico cumulativo dei 300 euro annui. A titolo esemplificativo trattasi di:

- strenne natalizie o pasquali
- omaggi personali ricevuti in sede di eventi organizzati dal comune (fiori, sconti, campioni di merce, libri, vestiario, viaggi, targhe ricordo e oggetti analoghi)
- il pagamento di pranzi o cene durante incontri connessi all'espletamento del servizio

Al di fuori di questi limiti qualunque dono, di qualunque natura, derivante dall'esercizio dei propri doveri d'ufficio, è di proprietà del Comune che ne dispone l'utilizzo ovvero la restituzione, con decisione da parte del superiore gerarchico del dipendente interessato

Con riferimento ai regali o alle utilità offerte ai propri superiori gerarchici, non si fa riferimento all'importo cumulativo di cui al presente articolo in caso di regali effettuati in occasioni di eventi quali il matrimonio, la conclusione del rapporto di lavoro, la nascita di figli e analoghe importanti ricorrenze familiari, in particolare quando i regali siano effettuati da più dipendenti insieme.

Art.3 – incarichi di collaborazione

I dipendenti non accettano incarichi o collaborazioni di qualunque natura da privati che abbiano in essere, o abbiano avuto nel biennio precedente, e con riferimento al servizio di appartenenza del dipendente:

- contratti di appalto con il Comune
- concessioni di servizi da parte del Comune,
- ricevuto sovvenzioni o contributi da parte del Comune

Qualora pervenga la richiesta di autorizzazione per simili incarichi, il soggetto competente nega l'assenso e ne comunica le ragioni al dipendente ed al privato interessato.

Tale disposizione integra le norme in materia di autorizzazioni ai dipendenti contenute nel Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi

Art.4 – partecipazione ad associazioni ed organizzazioni, conflitti di interesse e dovere di astensione

I dipendenti comunicano per iscritto con cadenza annuale all'Amministrazione ed in particolar modo al Responsabile per la prevenzione della Corruzione, entro il 28 febbraio di ogni anno, la propria adesione ad organizzazioni ed associazioni la cui attività o il cui oggetto è connesso o potenzialmente connesso con i propri doveri d'ufficio. A titolo esemplificativo, l'adesione ad associazioni sportive che operano sul territorio per i dipendenti addetti all'Ufficio Sport, l'adesione ad associazioni ambientaliste per gli addetti all'Ufficio ambiente ecc.

In ogni caso i dipendenti che vengano a conoscenza di contenziosi in essere tra l'associazione/organizzazione di cui fanno parte ed il Comune devono comunicare tempestivamente la propria adesione agli stessi, al fine di assicurare il controllo del rispetto degli eventuali obblighi di astensione.

I dipendenti si astengono dal prendere parte in qualunque modo a decisioni nei quali siano coinvolti privati con cui loro stessi o i propri parenti, il proprio coniuge o convivente o i propri affini entro il secondo grado possono trovarsi in conflitto di interesse.

Il dipendente tenuto ad astenersi ne dà comunicazione per iscritto al superiore precisandone le ragioni.

Il superiore esamina la comunicazione ed entro 48 ore, in calce alla richiesta, decide se sussistono o meno motivi per l'astensione, comunicandolo all'interessato e disponendo l'assegnazione del procedimento ad altro dipendente od avocandolo a sé.

Sono fatti salvi i provvedimenti e gli atti assolutamente vincolati.

Le comunicazioni relative ai casi di astensione sono raccolte a cura del Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Art.5 – Collaborazione alla prevenzione ed alla repressione della corruzione. Segnalazioni e tutela delle stesse.

Fatto salvo l'art.361 c.p., il dipendente che venga a conoscenza di fatti riguardanti collaboratori, superiori o colleghi che integrano o possono integrare un illecito ne fa segnalazione, entro 10 giorni, al Responsabile Prevenzione della Corruzione ovvero, qualora questi sia coinvolto, al titolare del potere sostitutivo. La segnalazione è effettuata per iscritto ovvero oralmente, ed in tal caso della stessa viene redatto un verbale riassuntivo che va sottoscritto dal segnalante.

La segnalazione contiene la descrizione dei fatti di cui il dipendente ha conoscenza unitamente all'indicazione delle fonti o comunque delle modalità con le quali è venuto a conoscenza del fatto illecito.

Il Responsabile PC svolge i necessari accertamenti mantenendo riservata l'identità del segnalante (conservando in luogo non accessibile a terzi le segnalazioni/verbali) e procede alle eventuali comunicazioni all'organo competente alle contestazioni disciplinari ed alle necessarie denunce all'Autorità Giudiziaria.

Art. 6 – Trasparenza e tracciabilità

I Responsabili degli Uffici hanno il dovere di comunicare in modo tempestivo e comunque nel rispetto del termine assegnato o previsto dalla norma al Responsabile della Trasparenza o al soggetto da questi delegato tutti i dati la cui pubblicazione sul web è prevista dalle norme.

Con atto del Responsabile della Trasparenza sono individuati i nominativi dei dipendenti responsabili della trasmissione di ciascuna tipologia di dati; tale atto è comunicato formalmente agli interessati e pubblicato nella rete Intranet. L'atto è allegato al Piano per la Trasparenza e l'Integrità ed è aggiornato ogni 6 mesi e comunque in caso di assunzioni/cessazioni/cambio mansione di uno o più dipendenti inseriti nell'elenco.

Hanno altresì il dovere di fornire all'incaricato della pubblicazione atti e dati completi corretti ed aggiornati.

Il Responsabile della trasparenza, qualora ravvisi l'omessa o incompleta/non aggiornata trasmissione dei dati da parte dei dipendenti incaricati sollecita via e-mail l'adempimento dell'obbligo, assegnando un termine non superiore a 7 giorni. Il perdurante inadempimento è segnalato all'Ufficio per i Procedimenti disciplinari ed al superiore gerarchico perché provveda in via sostitutiva e consideri il fatto al momento della valutazione del dipendente.

Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità di tutto il processo decisionale.

Art.7 – comportamento dei dipendenti in servizio ed in privato

I dirigenti ed i Responsabili di P.O. vigilano sul corretto uso del cartellino marcatempo da parte dei dipendenti, nonché sul corretto utilizzo degli istituti dei permessi di astensione dal lavoro comunque denominati, segnalando ogni irregolarità all'UPD.

I dirigenti ed i Responsabili di P.O. sono responsabili dell'equa ripartizione dei carichi di lavoro tra i collaboratori, e si attivano per correggere squilibri dovuti a negligenza di uno o più dipendenti.

Il dipendente non utilizza le attrezzature (stampanti, fax, fotocopiatrici, cancelleria ecc) dell'Ente per motivi personali.

Il dipendente evita l'utilizzo del telefono di servizio per chiamate personali salvi casi di assoluta urgenza; non utilizza il pc di servizio per motivi personali.

Il dipendente utilizza i mezzi comunali solo per motivi di servizio e vi trasporta terzi solo per motivi di servizio.

Il dipendente utilizza con cura e senza sprechi i beni e gli strumenti di proprietà dell'Ente

Il dipendente non utilizza o si avvantaggia nei rapporti privati di informazioni ottenute attraverso il proprio ufficio; non spende la propria qualifica nei rapporti con i privati per ottenere vantaggi per sé o altri

Il dipendente evita comportamenti privati potenzialmente lesivi dell'immagine dell'Ente.

Il dipendente è tenuto inoltre a

- osservare scrupolosamente il segreto d'ufficio
- non divulgare informazioni di qualsiasi tipo di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio, a terzi non interessati o ad organi di stampa, se non preventivamente autorizzato dal Sindaco o dall'ufficio Stampa;
- evitare, fatta salva la libertà di opinione costituzionalmente tutelata, di esprimere giudizi o apprezzamenti diffamatori e/o non veritieri riguardo alle attività dell'Ente

- non pubblicare sotto qualsiasi forma sulla rete internet (forum, blog, social network ecc) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa

Durante le attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere per interessi personali/privati ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici ecc.

Art.8 – Rapporti con il pubblico

Il dipendente esercita il proprio ufficio con la massima cortesia, competenza, decoro.

Il dipendente risponde alle comunicazioni degli utenti pervenute via e-mail con lo stesso mezzo, indicando in calce alla stessa le proprie generalità ed i propri recapiti.

Se la comunicazione è cartacea ma l'utente ha indicato un indirizzo e-mail, il dipendente risponde all'indirizzo e-mail. In subordine il dipendente contatta l'utente al numero di telefono indicato e solo in'ultima istanza utilizza il mezzo postale

Salvi i tempi per la conclusione dei procedimenti, risponde alle richieste di informazioni degli utenti, se la materia è di propria competenza

- immediatamente, se la richiesta è verbale
- entro 48 ore, se la richiesta è effettuata tramite e-mail o per iscritto

Se la richiesta di informazioni concerne una materia non di sua competenza il dipendente inoltra immediatamente la stessa al collega competente, comunicandolo all'utente con le modalità sopra evidenziate, per il seguito dell'istanza.

Il dipendente evita, nelle comunicazioni con l'utente, di dare informazioni personali relative ad altri colleghi temporaneamente assenti dal servizio.

I dipendenti informano con precisione e regolarità i colleghi dell'URP di procedure amministrative in corso e di iniziative relative ai propri uffici, affinché gli stessi siano in grado di rispondere correttamente e tempestivamente alle richieste di informazioni dell'utenza.

I dipendenti che si assentano per ferie o per altre ragioni già conosciute fanno sì che le pratiche che hanno in carico siano curate da altri colleghi e che l'utente non sia pregiudicato dall'assenza stessa.

Art.9 – disposizione finale

La violazione delle norme di comportamento stabilite a livello nazionale e dal presente Codice possono integrare illeciti di natura disciplinare in base alle norme del CCNL e di Legge e comunque di essa si tiene conto in sede di valutazione della performance del dipendente.