



Comune di Fara Vicentino

Provincia di Vicenza

Piazza Arnaldi, 1 CAP. 36030 - P.I. 00452380249 Cod. Fisc. 93004390246
Area Finanziaria Amministrativa

Telefono 0445 / 375 055 - Telefax 0445 / 375 030
e-mail: faravicentino.vi@cert.ip-veneto.net

Codice di Comportamento

Il Comune di Fara Vicentino, ai sensi e per gli effetti di cui alla normativa in tema vigente e, in particolare, del D.P.R. n. 62/2013 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 ”, nonché delibera CIVIT n. 75/2013, con il presente atto elabora il proprio Codice di Comportamento quale elemento essenziale all'interno del piano triennale per la prevenzione della corruzione.

Questa P.A., ai sensi delle norme in tema vigenti, deve definire, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi contenuti nel proprio codice di comportamento come previsto dall'art. 15 del D.P.R.

Art. 1 - Adozione -

Il presente piano è documento/strumento essenziale del Piano triennale di prevenzione della corruzione e va adottato dalla Giunta Comunale su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione che si avvale dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari come costituito all'interno dell'Ufficio del Personale di questo Comune.

Apposito parere sullo stesso, ante approvazione, sarà espresso dal Nucleo di Valutazione per competenza dedicata; tale organismo, nel tempo, terrà monitorata l'applicazione dello stesso presente Codice.

Ai sensi dell'art. 54 comma 5 del D. Leg. 165/2001, il Codice è definito con procedura aperta alla partecipazione nel senso di operare in tema con il coinvolgimento delle OO.SS. presenti e rappresentative della realtà locale nonché coinvolgendo Associazioni e/o Organizzazioni rappresentative di interessi o soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dalla P.A.

Così, ante approvazione, si procederà alla pubblicazione sul sito del Comune di un apposito avviso, contenente le principali indicazioni del Codice, con invito a far pervenire, entro congruo termine, eventuali proposte od osservazioni a cura di chiunque vi abbia interesse. Eventuali proposte saranno tenute in dovuta considerazione in apposita relazione di accompagnamento al codice stesso.

Il Codice va inviato alla CIVIT- Autorità Nazionale Anticorruzione- insieme alla Relazione Illustrativa pertinente

Una volta approvato, lo strumento viene pubblicato, unitamente alla relazione illustrativa, sul sito istituzionale del Comune e tenuto costantemente aggiornato.

Art. 2 – Contenuti -

Il Codice si riferisce alla totalità dei dipendenti della P.A. rappresentata e, per quanto compatibile, ai soggetti che operano in qualità di collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e incarichi negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore della P.A.

Ciò stante, sommariamente, si prevede la seguente destinazione ai soggetti:

Destinatari del Codice	Applicazione	Adempimenti
Dipendenti	Si applicano direttamente le norme del Codice	A tutti i dipendenti va consegnata copia del presente Codice; il Codice Nazionale è già stato consegnato. Nel contratto individuale di lavoro di assunzione si farà espresso riferimento all'obbligo di rispetto del codice di comportamento richiamando le correlate responsabilità disciplinari.
Collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico a qualsiasi titolo, titolari di organi e incarichi negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore della P.A.	Estensione degli obblighi pertinenti al rispetto del Codice, per quanto compatibile.	Consegna di copia del Codice Nazionale agli interessati. Inserimento nell'atto di incarico o nel contratto di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi, di disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto, nel caso di violazione, ciò compatibilmente con la natura del rapporto.

Il Comune di Fara Vicentino, realtà di modeste dimensioni, conta n. 15 dipendenti, tutti operanti nella struttura con funzioni e mansioni certe e definite. La natura tecnico/professionale dell'attività esercitata è coerentemente rappresentata nella pianta organica del personale dipendente ove sono annotate funzioni- competenze e mansioni pertinenti al posto ricoperto da ogni singolo elemento. Non si ravvisano in materia discromie o situazioni tali da richiedere mutamenti nella strutturazione interna come esistente e consolidata correttamente.

Ai sensi del DPR n. 62/2013 si fissano le regole di pertinenza alla realtà:

Normativa	Regole
Art. 4 Regali, compensi ed altre utilità	<u>Non si possono ricevere regali o altre utilità se non di modico valore e in via del tutto occasionale quando nell'ambito di una normale relazione di cortesia (es. un fiore).</u> Non si possono chiedere regali o oltre utilità. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da parte di privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza. I Responsabili di Servizio vigilano sulla corretta applicazione delle presenti disposizioni.
Art. 5 Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni	Il dipendente <u>deve comunicare</u> con tempestività al Responsabile Ufficio Personale l'eventuale propria adesione o appartenenza in

	<p>associazioni o organizzazioni i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'Ufficio. Tale norma non si riferisce all'adesione a partiti politici o sindacati.</p>
<p>Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse</p>	<p>Il dipendente <u>informa</u> per iscritto e con immediatezza il Responsabile dell'Ufficio Personale di tutti i rapporti diretti o indiretti di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti come e se avuti negli ultimi tre anni. Tutto ciò ai sensi di legge.</p>
<p>Art. 7 Obbligo di astensione</p>	<p>Il dipendente <u>si astiene</u> da decisioni o attività che possano coinvolgerlo a qualsiasi titolo.</p>
<p>Art.8 Prevenzione della corruzione</p>	<p>Il dipendente <u>rispetta</u> il piano anticorruzione ; collabora con il Responsabile dell'anticorruzione con comunicazioni di dati, segnalazioni ecc.</p>
<p>Art. 9 Trasparenza e tracciabilità</p>	<p>Il dipendente <u>assicura</u> ogni adempimento in tema di trasparenza e rispetta le norme pertinenti ed il programma triennale per la trasparenza e l'integrità. La comunicazione va garantita in modo regolare e completo sia per le informazioni che per i dati e gli atti oggetto di pubblicazione.</p>
<p>Art. 10 Comportamento nei rapporti privati</p>	<p>In qualsiasi rapporto esterno privato, il dipendente <u>non utilizza</u> la posizione che ricopre nell'Ente per ottenere utilità e <u>non assume comportamenti che possano nuocere o essere lesivi dell'immagine della P.A.</u></p>
<p>Art. 11 Comportamento in servizio</p>	<p><u>Il Responsabile d'Area tiene costantemente monitorato il comportamento dei dipendenti e ne rileva eventuali negligenze con apposita segnalazione al Responsabile dell'Area Personale;</u> <u>l'uso di permessi saranno consentibili sempre e solo nei limiti di legge e contrattuali, vigilandosi anche sulle ragioni pertinenti.</u> <u>L'utilizzo dei materiali, delle attrezzature e, in generale di tutte le risorse del Comune, va effettuato correttamente e per il solo servizio pertinente al lavoro. Così si useranno le regole della diligenza del buon padre di famiglia nel mantenere i beni e gli immobili senza spreco alcuno (es. spegnimento luci e macchinari alla fine del servizio).</u> <u>Anche i mezzi di trasporto del Comune vanno utilizzati solo ed esclusivamente per l'attività di servizio.</u> Ogni comportamento in servizio va improntato all'efficienza nel lavoro ed al rispetto dei ruoli di ognuno.</p>
<p>Art. 12 Rapporti con il pubblico</p>	<p><u>Ogni dipendente si fa sempre riconoscere attraverso il cartellino in dotazione,</u> ciò con esclusione solo dei componenti la squadra operai che per ragioni di sicurezza sono in tal senso stati esentati dal supporto personale identificativo. <u>Nel lavoro, in ogni momento, si usa cortesia e disponibilità;</u> se non competenti nella materia oggetto di richiesta, si rinvia al dipendente adibito nelle forme e modi più consoni ad un utile ed immediato servizio al cittadino.</p>

	<p><u>Il dipendente osserva gli ordini di priorità nelle pratiche secondo le disposizioni di servizio o, in assenza, secondo l'ordine di arrivo cronologico.</u></p> <p>Il dipendente risponde per mail alle istanze così pervenute identificandosi correttamente anche in tale corrispondenza.</p> <p><u>Non assume impegni né anticipa l'esito delle decisioni proprie o altrui sull'attività d'ufficio; fornisce qualsiasi informazione richiesta e si adopera per la semplicità e comprensione delle procedure e dei procedimenti (chiunque deve essere in grado di comprendere).</u></p> <p>Ovviamente <u>rispetta il segreto d'ufficio</u> e tutta la normativa in materia.</p>
<p>Art. 13 Disposizioni per i Capi Area</p>	<p><u>Il Responsabile d'Area opera e collabora per il raggiungimento degli obiettivi posti dalla P.A., con ciò agendo in via organizzativa adeguata e consona.</u></p> <p>Prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione le eventuali partecipazioni azionarie o gli interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica svolta; il tutto, comunque, nel rispetto della normativa in materia.</p> <p>Assume atteggiamenti leali e collaborativi con i colleghi e tutta la P.A., cura il benessere organizzativo della propria Area favorendo buoni rapporti; vigila sull'intera Area e ripartisce il lavoro e le pratiche valutando le capacità, le attitudini e la professionalità del personale.</p> <p>Valuta i dipendenti sottoposti con imparzialità e corretta cognizione attraverso consone verifiche sul lavoro effettuato.</p>
<p>Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali</p>	<p>Si rinvia alle previsioni normative in tema di conclusione di contratti; il dipendente non conclude contratti per conto della P.A. con imprese o ditte con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, con esclusione dei contratti su formulario.</p>

Art. 3 - Controlli, monitoraggio, attività formative -

Il controllo sul rispetto del Codice di Comportamento e su tutta la normativa correlata è costantemente assicurato dai Responsabili d'Area, dal Servizio per i Controlli Interni, dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari. Ogni eventuale violazione accertata opererà ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare pertinente e della valutazione personale individuale.

L'ufficio per i procedimenti disciplinari cura anche l'aggiornamento del presente codice, l'esame delle segnalazioni di violazione, la raccolta delle condotte illecite accertate.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione diffonde la conoscenza del Codice e delle normative correlate, opera in monitoraggio annuale sulla sua attuazione e lo pubblica sul sito istituzionale del Comune relazionandosi con l'Autorità Nazionale Anti Corruzione in merito ai risultati del suddetto monitoraggio.

Costante apposita attività formativa sui contenuti del presente Codice sarà rivolta a tutti i dipendenti affinché la conoscenza delle norme in analisi sia generale, specifica e concreta.

Una coerente e costante formazione interna per la corretta applicazione del presente Codice,

come per quello Nazionale peraltro già effettuata in linea generale e speciale, sarà fonte costante di responsabilizzazione ed accrescimento del personale tutto, anche ai fini del coinvolgimento e della partecipazione volti all'etica ed alla legalità. Tale formazione sarà continua, nel tempo, non solo in termini di aggiornamento rispetto ad eventuali interventi normativi sopravvenuti ma anche rispetto a nuove eventuali assunzioni di personale. La consapevolezza del nuovo contesto in cui ci si trova ad operare è base per la prosecuzione degli interventi in materia.

Art. 4 - Effetti connessi alla violazione -

La violazione degli obblighi tutti previsti dal presente Codice rappresenta concreta violazione ai doveri d'ufficio e quindi fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare da tenersi secondo i conclamati principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni (salvo le responsabilità anche penali, civili, amministrative e contabili se esistenti).

L'applicazione delle sanzioni terrà conto in ogni caso della gravità del comportamento, dell'entità del pregiudizio, anche morale, derivante al decoro o al prestigio dell'Amministrazione Comunale.

Art. 5 – Pubblicazione -

Al presente Codice sarà data, ovviamente, la più ampia diffusione e, allo scopo, lo stesso sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Amministrazione Comunale, trasmesso e-mail a tutti i dipendenti comunali e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché ai collaboratori di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione.

Con la sottoscrizione dei contratti individuali di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico sarà consegnata copia del presente Codice anche per la sottoscrizione.