



Comune di Fara Vicentino

Provincia di Vicenza

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

Avviso

Codice di comportamento del Comune di Fara Vicentino

Il Comune di Fara Vicentino

rende noto

a tutti i soggetti interessati che sono qui consultabili, tramite procedura aperta, la principali indicazioni pertinenti e relative al Codice di comportamento che coinvolge tutti i Dipendenti del Comune, nonché 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.

La presente procedura aperta consente di far pervenire, entro congruo termine, fissato per il **10 dicembre 2013** eventuali proposte od osservazioni al Codice stesso a cura di chiunque vi abbia interesse, al seguente indirizzo mail:

faravicentino.vi@cert.ip-veneto.net

Le eventuali proposte od osservazioni che perverranno saranno tenute in considerazione in apposita relazione di accompagnamento al Codice stesso.

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.

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 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.
Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse	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.

Art. 7 Obbligo di astensione	Il dipendente <u>si astiene</u> da decisioni o attività che possano coinvolgerlo a qualsiasi titolo.
Art.8 Prevenzione della corruzione	Il dipendente <u>rispetta</u> il piano anticorruzione ; collabora con il Responsabile dell'anticorruzione con comunicazioni di dati, segnalazioni ecc.
Art. 9 Trasparenza e tracciabilità	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.
Art. 10 Comportamento nei rapporti privati	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>
Art. 11 Comportamento in servizio	<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; l'uso di permessi saranno consentibili sempre e solo nei limiti di legge e contrattuali, vigilandosi anche sulle ragioni pertinenti. 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></p> <p><u>Anche i mezzi di trasporto del Comune vanno utilizzati solo ed esclusivamente per l'attività di servizio.</u></p> <p>Ogni comportamento in servizio va improntato all'efficienza nel lavoro ed al rispetto dei ruoli di ognuno.</p>
Art. 12 Rapporti con il pubblico	<p><u>Ogni dipendente si fa sempre riconoscere attraverso il cartellino in dotazione, 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></p> <p><u>Nel lavoro, in ogni momento, si usa cortesia e disponibilità; 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.</u></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>

	Ovviamente <u>rispetta il segreto d'ufficio</u> e tutta la normativa in materia.
Art. 13 Disposizioni per i Capi Area	<p>Il <u>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>
Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali	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.