COMUNE DI NAVE
Provincia di Brescia

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI
- Art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001 –
- IPOTESI -

Approvato con delibera di Giunta comunale n… del…..

INDICE

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale
Art. 2 - Ambito soggettivo di applicazione
Art. 3 - Principi generali
Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del del D.P.R. n. 62/2013)
Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5 del D.P.R. n. 62/2013)
Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse (art. 6 e 7 del D.P.R. n. 62/2013)
Art. 7 - Procedimento relativo all'obbligo di astensione (art. 7 del D.P.R. n. 62/2013).
Art. 8 - Prevenzione della corruzione (art. 8 del D.P.R. n. 62/2013)
Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del D.P.R. n. 62/2013)
Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del D.P.R. n. 62/2013)
Art. 11 - Comportamento in servizio (art. 11 del D.P.R. n. 62/2013)
Art. 12 - Utilizzo delle tecnologie informatiche (art. 11-bis del D.P.R. 62/2013)
Art. 13 - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media (art 11-ter del D.P.R. 62/2013)
Art. 14 - Rapporti con il pubblico (art 12 del D.P.R. 62/2013)
Art. 15 - Disposizioni particolari per i Responsabili titolari di E.Q. (art. 13 del D.P.R. 62/2013)
Art. 16 - Contratti e altri atti negoziali (art. 14 del D.P.R. 62/2013)
Art. 17 - Doveri di comportamento dei lavoratori agili
Art. 18 - Vigilanza, attività formative e monitoraggio (art. 15 del D.P.R. 62/2013)
Art. 19 - Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice

COMUNE DI NAVE
Provincia di Brescia

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI
- Art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001 –
- IPOTESI -

Approvato con delibera di Giunta comunale n… del…..

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice di comportamento interno" dà attuazione ed applicazione integrale, nella scrivente Amministrazione, al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato con D.P.R. 16.4.2013, n. 62, modificato con D.P.R. n. 81/2023 ed integra, mediante ulteriori aggiuntive previsioni, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, che i pubblici dipendenti, anche dirigenti e assimilati sono tenuti ad osservare, in attuazione dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 ed in armonia con le Linee Guida di cui alla deliberazione ANAC n. 177/2020.

Art. 2 Ambito soggettivo di applicazione

1. Sono tenuti a rispettare e applicare i doveri di comportamento previsti dal presente codice tutti i dipendenti del Comune - Segretario comunale, Funzionari titolari di Elevata Qualificazione e dipendenti con contratto di lavoro di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001, anche se a tempo determinato e a tempo parziale, anche in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, compresi coloro che prestano la loro attività negli uffici di diretta collaborazione con gli organi di governo ai sensi dell'art. 90 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e i titolari di incarichi dirigenziali affidati ai sensi dell'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
2. Il presente Codice di comportamento interno e il Codice di cui al D.P.R. n. 62/2013 si applicano, inoltre, in quanto compatibili, oltre che a tutti i soggetti di cui all'art. 2, comma 3, dello stesso D.P.R 62/2013, anche agli stagisti ospitati dall'Ente e ai volontari in servizio civile. A tale fine, negli atti con i quali si instaurano i suddetti rapporti, l'Amministrazione inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.
3. Le previsioni del Codice di comportamento interno e del Codice di cui al D.P.R. n. 62/2013 si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune di Nave.
4. Con la sua pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione di primo livello "disposizioni generali", il presente codice ed i suoi successivi aggiornamenti si presumono conosciuti da tutti i suoi destinatari.
5. Restano fermi gli obblighi dei dipendenti già previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 3 - Principi generali

1. Il dipendente conforma la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge e dei Regolamenti dell'Ente, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare. Il dipendente, nell'esercizio dei propri compiti, tutela l'immagine e il

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI
- Art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001 –
- IPOTESI -

Approvato con delibera di Giunta comunale n… del…..

decoro dell'Ente ed orienta decisioni e comportamenti alla cura dell'interesse pubblico, usando la diligenza media ed indirizzando il proprio operato al raggiungimento degli obiettivi assegnati. Il dipendente rispetta, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza ed agisce in posizione di indipendenza ed imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

2. Ai fini della corretta applicazione delle prescrizioni contenute nell'art. 35-bis del decreto legislativo 165/2001, il dipendente è tenuto a informare tempestivamente l'Amministrazione se, nei suoi confronti, sia stata attivata l'azione penale, con riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione.
3. Il dipendente è tenuto al segreto d'ufficio e non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Pubblica Amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Nel trattamento di dati personali, il dipendente è tenuto al rispetto delle prescrizioni adottate dal Titolare del trattamento e alle istruzioni fornite dal Responsabile per la protezione dei dati personali, DPO, in conformità alle disposizioni riportate nella Delibera di Giunta Comunale nr. 121 del 06/10/2025: "*Regolamento UE 679/2016. Aggiornamento Piano di sicurezza informatico per la gestione del trattamento dei dati personali",* ed alla documentazione disponibile nella cartella: \\FSNAVE\Datinew\PRIVACY, come da comunicazioni ai Funzionari di Elevata Qualificazione ed a tutti i dipendenti in data 06/10/2025 oltre che delle prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali. In particolare, è tenuto ad assicurare il rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza. Inoltre, deve adottare ogni comportamento idoneo a garantire l'integrità e la corretta conservazione delle informazioni e dei documenti, sia informatici, sia cartacei, astenendosi dalla divulgazione indebita e consentendo l'accesso ai dati e alle informazioni solo nei casi consentiti dalla legge e dalle prescrizioni adottate dall'Ente. Il dipendente è tenuto, infine, ad informare tempestivamente l'Amministrazione riguardo eventuali situazioni di rischio che possano comportare il deterioramento, la perdita o la violazione di dati.

Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità. Il dipendente non accetta, anche al proprio domicilio per sé o per altri, regali o altre utilità da soggetti con cui intrattiene rapporti anche indiretti per motivi di servizio, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali. 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. 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.
2. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto. Nel caso di più regali o altre utilità ricevute contemporaneamente, il valore cumulativo non potrà in ogni caso superare i 150 euro.
3. Ciascun Responsabile vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario comunale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Responsabili.

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5 del D.P.R. n. 62/2013).

1. Fermo restando il diritto costituzionalmente tutelato di associarsi liberamente, per fini che non sono vietati ai singoli dalla legge, il dipendente è tenuto a dare comunicazione scritta al proprio Responsabile circa la propria adesione o appartenenza ad associazioni, i cui ambiti di interesse o scopi associativi abbiano un coinvolgimento con le attività dell'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e della struttura in cui opera.
2. In particolare, la comunicazione di cui al comma 1 è obbligatoria nei seguenti casi:
   - partecipazione ad organizzazioni che rappresentino interessi economici di categorie produttive oggetto di vigilanza/controllo;
   - partecipazione ad organizzazioni che ricevono benefici di qualunque natura o siano parti in convenzioni aventi ad oggetto attività o beni del Comune di Nave.
3. La comunicazione di cui ai commi 1 e 2 deve essere presentata entro dieci giorni dalla formale adesione del dipendente all'associazione e, per i dipendenti che risultano già iscritti ad associazioni, entro dieci giorni dall'assegnazione all'ufficio/struttura nel caso di mobilità interna all'ente.
4. Per i dipendenti neoassunti, la comunicazione di cui sopra viene effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
5. Il Responsabile che riceve la comunicazione di cui ai precedenti commi 1 e 2 o un proprio incaricato, vigila sui casi in cui il dipendente, per ragioni di opportunità, abbia l'obbligo di astenersi dalle attività dell'ufficio che possano avere un coinvolgimento con gli interessi dell'associazione a cui lo stesso appartiene. In caso di potenziale conflitto di interessi, il Responsabile valuta l'adozione di altre misure, quali ad esempio la rotazione con i colleghi nello svolgimento delle specifiche attività. Il Responsabile valuta, sulla base sia delle concrete attività dell'ufficio in cui opera il dipendente sia delle iniziative delle associazioni od organizzazioni a cui il dipendente eventualmente partecipa, la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di cui al successivo art. 7.
6. Il presente articolo non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad altre forme di aggregazione politico/sindacale e di interessi costituzionalmente garantiti
7. I commi precedenti si applicano anche nei confronti dei Responsabili, i quali sono tenuti ad effettuare la relativa comunicazione al Segretario comunale.

COMUNE DI NAVE
Provincia di Brescia

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI
- Art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001 –
- IPOTESI -

Approvato con delibera di Giunta comunale n… del…..

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse (art. 6 e 7 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Il dipendente comunale, all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, informa per iscritto il Responsabile dell'Unità di assegnazione di tutti i rapporti di collaborazione e finanziari, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, salvo quelli già autorizzati dal Comune, e 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 di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. La dichiarazione di cui al comma precedente viene presentata dal dipendente anche in occasione del trasferimento ad altra Unità dell'Ente. La dichiarazione di cui al comma 1, qualora di competenza dei Responsabili, è disciplinata dall'art. 15 del presente Codice.
3. Il dipendente, con riferimento alle pratiche a lui affidate, si astiene dal prendere o dal partecipare all'adozione di decisioni o dallo svolgere attività in situazioni di conflitto con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, o con persone od organizzazioni con cui abbia frequentazione abituale, cause pendenti, grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi. Ciò anche nel caso di rapporti con 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 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. Il dipendente comunale si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza; in particolare si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.
4. Il dipendente deve immediatamente comunicare al proprio Responsabile situazioni di potenziale o reale conflitto di interesse che si possano verificare durante l'attività lavorativa, nonché deve comunicare tempestivamente eventuali variazioni di dichiarazioni già presentate in caso di modifiche sopravvenute.
5. I dipendenti, compresi i Responsabili, non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati o comunicati all'Amministrazione, con le modalità previste dalla legge e dal Regolamento comunale sulle incompatibilità con il rapporto di lavoro con il Comune di Nave e sugli incarichi al personale dipendente.

Art. 7 - Procedimento relativo all'obbligo di astensione (art. 7 del D.P.R. n. 62/2013).

1. Quando il dipendente ritiene di trovarsi in una delle circostanze in cui è obbligato ad astenersi dalle attività dell'ufficio di appartenenza, comunica immediatamente per iscritto al proprio

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI
- Art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001 –
- IPOTESI -

Approvato con delibera di Giunta comunale n… del…..

Responsabile l'impossibilità a partecipare all'adozione della decisione o allo svolgimento dell'attività, corredata dalla motivazione che ne supporta l'astensione. Il Responsabile, esaminate le circostanze, è tenuto alla valutazione della situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente segnalante, sollevandolo dall'incarico o motivando espressamente le ragioni che consentono comunque lo svolgimento dell'attività da parte di quel dipendente.

2. In caso di riscontro di situazioni di conflitto d'interesse, il Responsabile deve comunicare al dipendente, con propria nota scritta e protocollata, l'obbligo di astensione dal partecipare all'adozione di decisioni o dallo svolgimento dell'attività.
3. Nel caso in cui il Responsabile riscontri, nel corso del procedimento o a conclusione dello stesso, la mancata astensione del dipendente responsabile del procedimento, segnala subito il fatto all'Ufficio Procedimenti Disciplinari per il procedimento disciplinare e si attiva per predisporre forme di autotutela per l'annullamento del provvedimento o delle fasi del procedimento viziate per la mancata astensione del collaboratore.
4. Il Responsabile dispone circa la sostituzione da operarsi per l'adozione della decisione o per lo svolgimento dell'attività oggetto della situazione di conflitto di interessi, sentendo il Segretario comunale.
5. Il soggetto che subentra nelle decisioni e nelle attività di cui ai commi precedenti redige una breve relazione, da acquisire agli atti, in cui esplica quale decisione ha posto in essere o quale attività dell'ufficio è stata effettuata in sostituzione del soggetto titolare. Tutte le comunicazioni di cui al comma 2 e le relazioni di cui al presente comma sono archiviate in un apposito "fascicolo degli obblighi di astensione", consultabile presso il settore di appartenenza del dipendente e trasmesse in copia al Settore Risorse Umane.

Art. 8 - Prevenzione della corruzione (art. 8 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Il presente Codice contiene i doveri di comportamento ritenuti utili per contribuire all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione individuate sulla base dell'analisi della mappatura dei processi e dei rischi collegati ai medesimi e contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione, come assorbito nel PIAO. I Responsabili curano che siano rispettate dai propri collaboratori le misure necessarie per prevenire e contrastare i fenomeni della corruzione e dell'illegalità. In particolare, essi rispettano e fanno rispettare, nei loro ambiti direzionali, le prescrizioni e le misure organizzative contenute nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, prestando la più ampia collaborazione al Segretario comunale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Nello specifico, i Responsabili hanno il dovere di fornire la massima collaborazione in tutte le fasi di predisposizione della citata sottosezione, di attuazione delle misure e di vigilanza. Il dovere di collaborazione è finalizzato a:
   - garantire una partecipazione attiva nelle attività di analisi organizzativa, di mappatura dei processi, di rilevazione e di identificazione dei rischi, nonché di definizione di misure di prevenzione della corruzione concrete e sostenibili;

- fornire tutti i dati necessari alla stesura, all'aggiornamento e alla rendicontazione della citata sottosezione, nonché i dati e le informazioni relativi agli obblighi di cui al decreto legislativo 33/2013 e al decreto legislativo 39/2013 e smi;
- verificare l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione;
- consentire l'acquisizione delle informazioni e degli atti necessari per porre in essere in modo compiuto l'attività di controllo e vigilanza del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, anche completando la documentazione per il monitoraggio sull'attuazione delle misure nella tempistica richiesta.

2. I Responsabili di Unità cui afferiscono procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione, procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché di attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati, collaborano con il soggetto Gestore nell'attività di comunicazione all'Unità di informazione Finanziaria per l'Italia (UIF), istituita dal decreto legislativo 231/2007 presso la Banca d'Italia, di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale, per far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo. A tal fine, presidiano la rilevazione di eventuali indicatori di anomalia presenti nei procedimenti e raccolgono tutte le informazioni ed i dati necessari per valutare la rilevanza della comunicazione, trasmettendo al Gestore l'esito dell'istruttoria svolta secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione.
3. La violazione da parte dei dipendenti e dei Responsabili delle misure previste dalla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, nonché la violazione del dovere di collaborazione, comporta responsabilità disciplinare, ai sensi dell'art. 1 comma 14 della Legge 190/2012.

Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del D.P.R. n. 62/2013)

1. I Responsabili verificano che i dipendenti assicurino l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni normative vigenti e conformemente ai contenuti ed alle disposizioni organizzative contenute nella sezione "Trasparenza" inserita nel PIAO, facendosi promotori della qualità dei contenuti pubblicati.
2. In particolare i Responsabili verificano che i dipendenti loro assegnati:
   - assicurino l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale, e nelle varie sottosezioni della Sezione "Amministrazione Trasparente" nonché i relativi aggiornamenti, nel rispetto delle norme in materia di trattamento dei dati personali;
   - pongano attenzione alla pubblicazione dei contenuti in formato aperto o elaborabile.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed i Responsabili controllano ed assicurano la regolare attuazione del procedimento di accesso civico, sulla base di quanto stabilito dal vigente Regolamento comunale.
4. I Responsabili hanno l'obbligo di tracciare compiutamente le singole fasi del procedimento amministrativo.

COMUNE DI NAVE
Provincia di Brescia

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI
- Art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001 –
- IPOTESI -

Approvato con delibera di Giunta comunale n… del…..

Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Fermo restando quanto indicato all'art. 10 del Codice generale, nei rapporti privati e anche nell'uso dei social network, il dipendente deve comportarsi correttamente al fine di non ledere né l'immagine di sé come dipendente pubblico né l'immagine dell'Amministrazione.
2. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente comunale non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino; non avvantaggia o svantaggia i competitori; non facilita terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici; non partecipa in qualità di relatore a incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'Amministrazione di appartenenza, senza avere preventivamente informato il proprio Responsabile di Unità nel caso dei dipendenti ed il Segretario comunale nel caso dei Responsabili.

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 competenza. Il dipendente ha sempre un atteggiamento collaborativo, di disponibilità con tutti i colleghi e in modo particolare con i dipendenti di nuova assegnazione, per favorire un rapido inserimento lavorativo degli stessi e garantire loro l'autonomia lavorativa, al fine di favorire lo scambio e la circolarità delle informazioni e delle comunicazioni all'interno dell'Ente
2. L'utilizzo dello strumento di rilevazione della presenza è strettamente personale; il dipendente deve segnalare al proprio Responsabile qualsiasi utilizzo non conforme dello stesso. Il dipendente utilizza correttamente il badge di rilevazione della presenza in servizio e delle giustificazioni di assenza; entro il 5 del mese successivo l'Ufficio paghe dovrà disporre del cartellino relativo al mese precedente di ogni dipendente, senza anomalie. Il pagamento delle voci variabili mensili viene effettuato solo in presenza del cartellino corretto.
3. La pausa caffè durante l'orario di lavoro non può essere effettuata immediatamente dopo aver timbrato il cartellino in entrata e durante l'orario di apertura degli uffici al pubblico; non deve durare più di dieci (10) minuti e non possono ritrovarsi in pausa più di tre persone contemporaneamente.
4. Il dipendente utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici dell'ufficio per ragioni di servizio nel rispetto di eventuali vincoli ulteriori posti dall'Amministrazione, con diligenza e cura, evitando gli sprechi e ottimizzando le risorse a disposizione. Il telefono fisso o mobile ricevuto in dotazione dall'Ente va usato solo per chiamate di servizio.
5 Il dipendente che abbia ricevuto in dotazione dall'Ente materiale, telefoni o attrezzature informatiche, alla cessazione dal servizio, o comunque in caso di modifica delle attività o

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI
- Art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001 –
- IPOTESI -

Approvato con delibera di Giunta comunale n… del…..

competenze che non renda più necessaria la dotazione strumentale assegnatagli, deve restituire all'Amministrazione tempestivamente quanto ricevuto.

6 Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione solo per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. Il mezzo di trasporto in dotazione al dipendente deve essere usato correttamente, sia nella conduzione/guida, sia nella cura dello stesso. Nel caso in cui, per lo svolgimento della propria attività, sia necessario il possesso della patente di guida, il dipendente deve rispettare il codice della strada, anche fuori dall'orario di lavoro per evitare la sospensione o il ritiro del documento stesso. Qualora tale situazione comunque si verificasse, il dipendente deve immediatamente avvisare il proprio Responsabile dell'avvenuta sospensione o dell'avvenuto ritiro del documento. Il dipendente deve custodire con cura il mezzo in suo uso e deve tempestivamente segnalare al proprio Responsabile eventuali malfunzionamenti del mezzo. È obbligatoria la tenuta di registri all'interno dei veicoli che segnalino il kilometraggio, l'orario di partenza e di arrivo e la meta.

7 Il dipendente partecipa attivamente alle innovazioni delle metodologie di lavoro con gli strumenti informatici e le varie piattaforme tecnologiche che l'Amministrazione gli mette a disposizione, anche frequentando tutti i corsi formativi a cui è iscritto.

8. Il dipendente deve utilizzare la propria postazione di lavoro secondo regole di diligenza, evitando di lasciare incustoditi in ufficio, su scrivanie o in mobili aperti, documenti contenenti dati personali e provvedendo invece a riporli in armadi/cassettiere chiusi a chiave, custodendo la chiave in luogo sicuro.
9. Il dipendente, mentre è in servizio, non si può allontanare dalla sede di lavoro se non per missione o per lo svolgimento di attività autorizzate dal Responsabile. Il dipendente si assenta di regola dal proprio posto di lavoro solo se altri colleghi sono presenti nello stesso ufficio, in modo che non resti sguarnito.
10. Durante le attività esterne ai dipendenti è categoricamente vietato effettuare commissioni di alcun tipo per finalità non lavorative.
11. Il dipendente rispetta l'orario di servizio assegnato e utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Il dipendente che deve concludere nella giornata lavorativa in corso una pratica o un'attività a lui assegnata e necessita di tempo ulteriore rispetto al suo orario di servizio, deve provvedere per tempo, e comunque prima di iniziare l'attività fuori orario, a inoltrare richiesta di autorizzazione al proprio Responsabile, con le modalità telematiche a disposizione dei dipendenti, per svolgere l'attività in orario straordinario, salvo situazioni particolari ed eccezionali che oggettivamente hanno determinato l'impossibilità o la grave difficoltà a inoltrare per tempo tale richiesta. I dipendenti sono tenuti a svolgere lavoro straordinario o suppletivo nei limiti individuali previsti dalla legge e dai contratti collettivi.
12. Il dipendente deve comunicare tempestivamente il proprio cambio di indirizzo, anche ai fini della reperibilità durante la malattia.
13. Il dipendente è tenuto a fruire delle ferie maturate entro i termini previsti dai contratti collettivi, concordando con il proprio Responsabile periodi di fruizione compatibili con le esigenze di erogazione del servizio cui è assegnato. In caso di mancato accordo, effettua le ferie nei periodi stabiliti dal proprio Responsabile.

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI
- Art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001 –
- IPOTESI -

Approvato con delibera di Giunta comunale n… del…..

14. Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano i Responsabili di Unità.

Art. 12 - Utilizzo delle tecnologie informatiche (art. 11-bis del D.P.R. 62/2013)

1. L'utilizzo delle caselle di posta elettronica istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può compromettere la sicurezza o l'immagine dell'Amministrazione. Non è consentito l'utilizzo delle caselle di posta assegnate per l'invio di messaggi personali o di contenuto extra-lavorativo (con l'eccezione dell'esercizio dei diritti normativamente tutelati per l'invio e la ricezione di informazioni di natura sindacale). Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. È fatto obbligo ai singoli assegnatari delle caselle di posta di uniformarsi alle modalità di firma delle e-mail di servizio in modo da garantire un contributo informativo omogeneo ed adeguato agli interlocutori dei dipendenti dell'Ente.
2. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e il ruolo e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile. È fatto divieto di inviare messaggi e-mail (interni ed esterni all'Amministrazione) che siano oltraggiosi, diffamatori, discriminatori o altrimenti contrari a norme di legge e che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità per l'Ente.

Art. 13 - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media (art 11-ter del D.P.R. 62/2013)

1. L'utilizzo dei social network è consentito previa autorizzazione della struttura competente, a seguito della quale l'Amministrazione si riserva la facoltà di attivare profili istituzionali strettamente correlati all'attività lavorativa.
2. Nell'utilizzo di account personali di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'Amministrazione Comunale. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento, nonché dal pubblicare qualsiasi contributo in forma di immagine o altro formato, che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Amministrazione Comunale o dell'Amministrazione Pubblica in generale, o che abbia contenuti denigratori o lesivi a danno di terzi, dell'Amministrazione Comunale o dell'Amministrazione Pubblica in generale. Al fine di garantire i necessari profili di riservatezza, anche nel rispetto di quanto già previsto dall'art. 3, comma 4 del presente codice, le comunicazioni afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche tramite l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde a un'esigenza di carattere istituzionale.

Art. 14 - Rapporti con il pubblico (art 12 del D.P.R. 62/2013)

COMUNE DI NAVE
Provincia di Brescia

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI
- Art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001 –
- IPOTESI -

Approvato con delibera di Giunta comunale n… del…..

1. Il dipendente che ha rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del "badge" o di altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio a tutela della sua sicurezza.
2. Il dipendente opera con correttezza, cortesia, disponibilità, professionalità e trasparenza e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento a fornire risposte soddisfacenti all'utente.
3. Nel fornire le risposte alle varie istanze, il dipendente deve utilizzare una modalità di comunicazione, sia verbale sia scritta, chiara e comprensibile all'utente del servizio, con l'eccezione dei casi in cui sia necessario l'utilizzo di un linguaggio tecnico per le caratteristiche della pratica assegnata e dell'interlocutore esterno all'Ente. Se l'istanza è formulata in via telematica il dipendente utilizza lo stesso strumento con cui è stata inoltrata la domanda, provvedendo ad istruire la risposta con tempistiche adeguate anche in relazione al tenore del quesito. Nei rapporti con l'utenza, il dipendente deve sempre comunicare i propri riferimenti telefonici, indirizzo di posta elettronica e orari di apertura dell'ufficio.
4. Qualora il dipendente non sia competente per materia o per posizione rivestita all'interno dell'Ente indirizza l'interessato all'ufficio/soggetto competente.
5. Nelle attività da svolgere e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta l'ordine cronologico.
6. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. In tal caso egli deve porre in essere un atteggiamento di collaborazione e deve attivarsi per dare la risposta o erogare il servizio richiesto in modo tempestivo. Ricevuto il reclamo, il dipendente segnala tempestivamente il fatto al suo Responsabile per l'attivazione, ove opportuno e possibile, dei necessari rimedi o contromisure.
7. Ai sensi delle norme vigenti in tema di autocertificazione, il dipendente non richiede ai cittadini la documentazione già in possesso dell'Amministrazione.
8. Il dipendente deve immediatamente segnalare al proprio Responsabile eventuali anomalie di cassa riscontrate in sede di verifica degli incassi.
9. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni, procedimenti o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti, nemmeno nei rapporti privati.
10. Gli addetti agli sportelli e agli uffici a contatto con il pubblico devono usare un abbigliamento consono all'ufficio cui sono preposti, avuto riguardo al decoro ed all'immagine dell'Amministrazione.

Art. 15 - Disposizioni particolari per i Responsabili titolari di E.Q. (art. 13 del D.P.R. 62/2013)

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili titolari di E.Q.. Il Responsabile 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 funzionale all'assolvimento dell'incarico.
2. Il Responsabile, prima di assumere le sue funzioni e in ogni caso di variazione della situazione iniziale, comunica all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge. Dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche,

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI
- Art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001 –
- IPOTESI -

Approvato con delibera di Giunta comunale n… del…..

professionali o economiche che lo pongano in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad essa inerente. Il Responsabile fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

3. Valgono per i Responsabili le stesse norme, in quanto compatibili, in tema di incompatibilità degli incarichi, previste per la generalità dei dipendenti, secondo quanto previsto dalla legge e dal Regolamento comunale sulle incompatibilità con il rapporto di lavoro con il Comune di Nave e sugli incarichi al personale dipendente.
4. Il Responsabile assume atteggiamenti leali e trasparenti e tiene un comportamento improntato a integrità, imparzialità, correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.
5. Il Responsabile valorizza le capacità individuali di ogni dipendente, ne cura la crescita individuale favorendo occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile e crea un clima di collaborazione e dialogo all'interno del gruppo di lavoro.
6. I Responsabili, di concerto con il Segretario comunale, organizzano corsi di formazione trasversali a tutti i settori e differenziati in base all'esperienza professionale.
7. Il Responsabile cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia ed assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, età e condizioni personali.
8. Il Responsabile assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e delle professionalità del personale assegnato, ed affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione che favoriscano la crescita professionale dei dipendenti e nel contempo evitino la formazione di posizioni privilegiate in contrasto con l'interesse della Pubblica Amministrazione.
9. Il Responsabile favorisce la crescita individuale dei dipendenti portatori di fragilità o che presentino criticità personali, dei nuovi assunti, dei dipendenti riqualificati e dei dipendenti di nuova assegnazione nel suo settore, e può individuare un dipendente che, per esperienza e capacità relazionali, svolge la funzione di tutor.
10. Il Responsabile effettua la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni regolamentari ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati e il comportamento organizzativo.
11. Il Responsabile 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'ufficio procedimenti disciplinari; provvede, nei casi previsti dalla legge, ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze.

COMUNE DI NAVE
Provincia di Brescia

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI
- Art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001 –
- IPOTESI -

Approvato con delibera di Giunta comunale n… del…..

Art. 16 - Contratti e altri atti negoziali (art. 14 del D.P.R. 62/2013)

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o per aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto; il presente comma non si applica ai casi in cui l'Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizi, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice Civile.
3. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizi, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo apposito verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti del settore di appartenenza.
4. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice Civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso nel biennio precedente contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento e assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il proprio Responsabile.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio Responsabile.
6. In tutti gli atti di incarico o negli atti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o delle forniture, servizi e lavori è fatto obbligo ai Responsabili di inserire la seguente dicitura: "Le parti hanno l'obbligo di osservare il D.P.R. 62/2013 nonché le norme previste dal Codice di Comportamento interno. A tal fine, il collaboratore/incaricato/professionista/impresa aggiudicataria, dichiara di averne preso completa e piena conoscenza, impegnandosi inoltre a diffondere tale conoscenza presso i propri collaboratori a qualsiasi titolo. L'inosservanza grave e ripetuta di tali disposizioni comporta la decadenza dall'incarico o la risoluzione del contratto.".
7. Al fine di contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego dei Responsabili di procedimenti successivo alla cessazione del rapporto di lavoro, i Responsabili hanno l'obbligo di inserire negli schemi di contratto e relativi bandi o avvisi la seguente clausola: "Ai sensi dell'art. 53 comma 16 ter del D. Lgs. 165/2001, l'aggiudicatario sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti, che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni nei confronti del medesimo aggiudicatario per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego." Il Responsabile dell'Unità competente alla predisposizione dei contratti individuali di lavoro inserisce, negli stessi, apposita clausola che prevede il divieto sopra definito; al momento

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI
- Art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001 –
- IPOTESI -

Approvato con delibera di Giunta comunale n… del…..

della cessazione dal servizio o dall'incarico, il responsabile del procedimento sottoscrive apposita dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di cui sopra.

8. L'Ente predispone e utilizza protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento degli appalti pubblici. Negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito viene inserita la clausola che prevede che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto; è il Responsabile dell'Unità che risponde nel caso di mancato rispetto della clausola citata.
9. Il dipendente deve immediatamente comunicare al proprio Responsabile, in osservanza degli artt. 6 e 7 del presente Codice e dell'art. 16 del D. Lgs. n. 36/2023, situazioni di potenziale o reale conflitto di interesse in cui versi con riferimento a procedure di aggiudicazione di appalti e di concessioni. La disposizione si applica ai soggetti che siano coinvolti in una qualsiasi fase della procedura di gestione del contratto pubblico (programmazione, progettazione, predisposizione dei documenti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, esecuzione, collaudo, pagamenti) o che possano influenzarne in qualsiasi modo l'esito in ragione del ruolo ricoperto all'interno dell'Ente.
10. Si ha conflitto d'interesse quando il personale della stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del presente Codice.
11. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 10 è tenuto a darne comunicazione e ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione dell'appalto o concessione. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare.

Art. 17 - Doveri di comportamento dei lavoratori agili

1. Il dipendente in lavoro agile è tenuto, per quanto compatibili con tale modalità di esecuzione della prestazione, ad osservare le prescrizioni contenute nei precedenti articoli del presente Codice.
2. Il dipendente in lavoro agile svolge le proprie attività garantendo il raggiungimento degli obiettivi assegnati e indicati nell'Accordo di lavoro agile, sia in qualità sia in tempi di realizzazione.
3. Il dipendente in lavoro agile collabora in tutte le fasi di gestione e di realizzazione degli obiettivi assegnati, in particolare:
   - nella fase di definizione degli obiettivi, effettua un'autoanalisi organizzativa del proprio ruolo, delle attività da svolgere e delle competenze;
   - nella fase di realizzazione:

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI
- Art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001 –
- IPOTESI -

Approvato con delibera di Giunta comunale n… del…..

- fornisce tutte le informazioni necessarie a monitorare il raggiungimento degli obiettivi assegnati (quantità, qualità e tempi medi delle attività);
- segnala tempestivamente al proprio responsabile eventuali criticità o impedimenti che rendono difficoltoso o impossibile il raggiungimento dei risultati;
- propone situazioni migliorative per rendere più efficace la sua attività in modalità agile.

4. Il dipendente in lavoro agile comunica immediatamente al proprio Responsabile l'eventualità di trovarsi, non episodicamente, in una situazione di scarso carico di lavoro nello svolgimento del lavoro agile e si rende disponibile a svolgere attività aggiuntive anche a supporto di altri settori o servizi dell'Ente.
5. Il dipendente in lavoro agile durante lo svolgimento della propria attività deve garantire la propria contattabilità negli orari stabiliti e con i mezzi definiti, quali ad esempio posta elettronica, telefono dell'ufficio, cellulare di servizio o personale.
6. Il dipendente in lavoro agile è tenuto a rispettare le specifiche prescrizioni contenute nelle Informative consegnate all'atto della sottoscrizione dell'Accordo individuale per lo svolgimento del lavoro agile e relative alla Tutela dei dati personali, alla Salute e sicurezza dei lavoratori e alla Sicurezza informatica.
7. Il dipendente in lavoro agile è tenuto, in particolare:
   - a verificare che i luoghi individuati per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile consentano di operare in condizioni di sicurezza e riservatezza;
   - a verificare la sussistenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della strumentazione necessaria al lavoro agile;
   - a adottare le opportune precauzioni affinché soggetti terzi non possano accedere agli strumenti di lavoro.

Art. 18 - Vigilanza, attività formative e monitoraggio (art. 15 del D.P.R. 62/2013)

1. Il Segretario comunale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) cura la diffusione e la conoscenza del presente Codice di comportamento interno e del Codice di cui al D.P.R. n. 62/2013 ed effettua il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, sentendo a tal fine i Responsabili di Settore.
2. Ogni Responsabile, per l'Unità di competenza, promuove la conoscenza dei contenuti del presente Codice di comportamento interno e del Codice di cui al D.P.R. n. 62/2013 e vigila sul rispetto delle regole in essi contenute.
3. Il Segretario comunale vigila sull'applicazione del Codice di comportamento interno e del Codice di cui al D.P.R. n. 62/2013 da parte dei Responsabili.
4. Il Segretario comunale organizza e dispone la formazione sui temi dell'etica pubblica e del comportamento etico, ai sensi dell'art. 54 comma 7 del D.Lgs. 165/2001.

Art. 19 - Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice

COMUNE DI NAVE
Provincia di Brescia

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI
- Art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001 –
- IPOTESI -

Approvato con delibera di Giunta comunale n… del…..

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri di ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare accertata a seguito 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, ove non precisata negli articoli precedenti, si applicano i principi per cui la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio derivatone al decoro ed al prestigio dell'Amministrazione, tenuto conto delle circostanze che hanno indotto la violazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge e dai contratti collettivi.
3. Restano ferme le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente.
4. In sede di valutazione individuale del singolo dipendente, il Responsabile dovrà tenere conto delle eventuali violazioni al Codice di Comportamento in cui sia incorso.