



## COMUNE DI BOVEGNO

Provincia di Brescia

Piazza Giuseppe Zanardelli n.1 - 25061

**ORIGINALE**

### VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

n. 6 del 15/01/2014

**Oggetto : APPROVAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO INTERNO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI BOVEGNO.**

L'anno **duemilaquattordici** addi **quindici** del mese di **Gennaio** alle ore 19:30 nella Sede Municipale.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla legislazione vigente vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale :

All'appello risultano:

<b>ARAMINI TULLIO</b>	<b>Sindaco</b>	<b>Presente</b>
<b>GATTA GIUSEPPE RINALDO</b>	<b>Vice Sindaco</b>	<b>Presente</b>
<b>REMEDIO ADOLFO DANTE</b>	<b>Assessore</b>	<b>Presente</b>
<b>GATTA RINALDO</b>	<b>Assessore</b>	<b>Presente</b>

Assiste il Segretario Comunale **MAIVINDI GAETANO**, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti il Presidente **ARAMINI TULLIO** nella sua qualità di Sindaco dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

\*\*\*\*\*

**OGGETTO: APPROVAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO INTERNO DEI  
DIPENDENTI DEL COMUNE DI BOVEGNO.**

**LA GIUNTA COMUNALE**

PREMESSO che:

- a seguito dell'entrata in vigore della L. 06.11.2012, n. 190 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" è stato modificato l'art. 54 del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165, riguardante il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, definito dal Governo sulla base della suddetta novellata norma;
- tale Codice di comportamento è stato emanato con Regolamento di cui al D.P.R. 16.4.2013, n. 62;
- il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dalla C.I.V.I.T. (ora A.N.A.C.) con delibera n. 72/2013, delinea la strategia di prevenzione a livello decentrato della corruzione e dell'illegalità, individuando, tra le azioni e le misure per la prevenzione, l'adozione di un proprio codice di comportamento da parte delle pubbliche amministrazioni;

RILEVATO che:

- a norma del D.Lgs. 165/2001, ciascuna Pubblica Amministrazione definisce un proprio Codice di comportamento, che integra e specifica il suddetto Codice di comportamento nazionale, nel rispetto dei criteri, delle linee guida e dei modelli predisposti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche;
- *l'art. 1, comma 2, del D.P.R. 62/2013 stabilisce che: "Le previsioni del presente codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, ai sensi dell'art. 54, comma 5 del citato D.LGS. n. 165 del 2001";*

RITENUTO, per quanto sopra riportato, necessario dotarsi di un apposito Codice di comportamento interno che, oltre a dare attuazione ed applicazione al Codice di cui al D.P.R. 62/2013, integri, mediante ulteriori più specifiche previsioni aggiuntive, i contenuti del suddetto Codice, dando rilievo alle peculiarità ed esigenze proprie di questa Amministrazione;

TENUTO CONTO delle Linee guida definite dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT ora ANAC) con delibera n. 75/2013, ai sensi del citato art. 54, comma 5, ultimo periodo;

DATO ATTO che ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.Lgs. 267/2000 è di competenza della Giunta Comunale l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio;

RICHIAMATO il Decreto del Sindaco prot. n. 1267 del 27 Marzo 2013, con il quale il Segretario Comunale Dott. Gaetano Antonio Malivindi è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Bovegno;

VISTO l'allegato Codice di comportamento interno, predisposto dal Segretario Comunale, Responsabile della prevenzione della corruzione, che costituisce peraltro parte integrante del Piano Triennale di prevenzione della corruzione;

DATO ATTO che la bozza del suddetto codice è stata condivisa con i Responsabili di Settore dell'Ente;

VISTO il parere favorevole espresso dal Responsabile, in ordine alla regolarità tecnica del presente atto, ai sensi dell'art. 49 del T.U.E.L. (D.Lgs. 18.08.2000 n. 267);

DATO ATTO che non necessita l'acquisizione del parere in ordine alla regolarità contabile di cui all'art. 49 - comma 1 - del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali n. 267/2000, non comportando la presente deliberazione riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;

CON voti unanimi favorevoli espressi nei modi e forme di legge;

### DELIBERA

1. Di approvare l'allegato "Codice di comportamento interno", che costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001, come modificato dalla L. 190/2012, nonché dell'art. 1, comma 2, del D.P.R. 62/2013.
2. **Di dare atto** che il Codice di Comportamento interno dell'Ente si applica a tutto il personale a tempo indeterminato, determinato, collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarichi 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, ai/alle prestatori/prestatrici di lavoro di pubblica utilità, agli/alle stagisti/e ospitati/e dall'Ente e i/e volontari/ie in servizio civile.
3. **Di demandare** all'Ufficio Segreteria la diffusione del Codice di comportamento ai dipendenti, al fine di consentire l'immediata conoscenza dei contenuti dello stesso e consentire ai responsabili di porre in essere le attività di loro esclusiva competenza.
4. **Di dare atto** che il presente Codice verrà pubblicato sul sito internet del Comune, nella sezione "Amministrazione Trasparente", ai sensi del D.Lgs. 33/2013.
5. Di dare atto altresì che ai sensi dell'art. 3 della legge 241/90 sul procedimento amministrativo, che qualunque soggetto ritenga il presente atto illegittimo e venga dallo stesso direttamente leso può proporre ricorso dinanzi al T.A.R. Sezione di Brescia al quale è possibile rappresentare i propri rilievi in ordine alla legittimità del presente atto entro e non oltre 60 giorni dall'ultimo di pubblicazione all'albo pretorio e proporre ricorso straordinario entro 120 giorni dalla pubblicazione all'albo, al Capo dello Stato.

\*\*\*\*\*

Con successiva votazione espressa all'unanimità in forma di legge

**DELIBERA**

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134 comma 4° del D.Lgs n. 267 del 18/08/2000.

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue

Il Sindaco  
F. ARAMINI TULLIO



Il Segretario Comunale  
P. MALIVINDI GAETANO



## **COMUNE DI BOVEGNO**

(Provincia di Brescia)

Piazza Giuseppe Zanardelli 1 – 25061

Tel. 030/926148 - Fax. 030/926774 - CF: 00868380171 P.IVA: 00584210983

[www.comune.bovegno.bs.it](http://www.comune.bovegno.bs.it) - [info@comune.bovegno.bs.it](mailto:info@comune.bovegno.bs.it)

---

### **CODICE DI COMPORTAMENTO INTERNO**

**Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 15.01.2014**



## COMUNE DI BOVEGNO

(Provincia di Brescia)

Piazza Giuseppe Zanardelli 1 – 25061

Tel. 030/926148 - Fax. 030/926774 - CF: 00868380171 P.IVA: 00584210983

www.comune.bovegno.bs.it - info@comune.bovegno.bs.it

---

### CODICE DI COMPORTAMENTO INTERNO.

#### *Art. 1 - Disposizioni di carattere generale*

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice di comportamento interno” dà attuazione e applicazione integrale, nella scrivente Amministrazione, al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici emanato con D.P.R. 16.4.2013, n. 62, ed integra, mediante ulteriori aggiuntive previsioni, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, in quel Codice definiti, che i/le pubblici/e dipendenti, anche dirigenti e assimilati sono tenuti/e ad osservare, in attuazione dell’art.54, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165 e delle “Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni” approvate dalla CIVIT con delibera n.75/2013.

#### *Art. 2 - Ambito di applicazione*

1. Il presente Codice di comportamento interno e il Codice di cui al D.P.R. n. 62/2013 si applicano, in quanto compatibili, oltre che a tutti i soggetti assimilati ad opera dell’art. 2, comma 3 dello stesso D.P.R. 62/2013 (i/le collaboratori/collaboratrici o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i/le titolari di organi ed incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, i/le collaboratori/collaboratrici a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’Amministrazione) anche ai/alle prestatori/prestatrici di lavoro di pubblica utilità di cui all’art. 54 del D. Lgs. 274/2000, nonché agli/alle stagisti/c ospitati/e dall’Ente e i/c volontari/ie in servizio civile. A tale fine, negli atti con i quali si instaurano i suddetti rapporti, l’Amministrazione iscrive apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

Pertanto, laddove nel prosieguo del presente Codice si farà menzione del/della “dipendente”, tale dicitura dovrà intendersi riferita anche ai/alle Responsabili e a tutti soggetti assimilati indicati al comma precedente.

#### *Art. 3 - Principi generali*

1. Il/La dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell’azione amministrativa. Il/La dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l’interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare. Il/La dipendente rispetta, altresì, i principi di integrità, lealtà, diligenza, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
2. Il/La dipendente, anche al di fuori dell’orario di lavoro, non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il



## COMUNE DI BOVEGNO

(Provincia di Brescia)

Piazza Giuseppe Zanardelli 1 – 25061

Tel. 030/926148 - Fax. 030/926774 - CF: 00868380171 P.IVA: 00584210983

www.comune.bovegno.bs.it - info@comune.bovegno.bs.it

---

corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza.

3. Nei rapporti con i/le destinatari/e dell'azione amministrativa, il/la dipendente preserva l'immagine dell'Amministrazione, astenendosi da commenti o prese di posizioni che possano nuocere all'operato e all'immagine dell'Amministrazione.

### *Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità*

1. Nell'ambito delle prescrizioni dell'art. 4 del Codice di cui al D.P.R. 62/2013, fra le "altre utilità" vanno ricompresi anche vantaggi, benefici o favori di qualsiasi genere, anche a prescindere dalla regalia di oggetti materiali o denaro.
2. Nelle strutture individuate a maggior rischio secondo il vigente Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC), il/la dipendente, nei confronti di soggetti interni ed esterni all'amministrazione, tiene un comportamento chiaro e rigoroso con riferimento all'eventualità di un'offerta di regali, compensi, altre utilità o scambi di favori, astenendosi prudentemente da atteggiamenti che possano destare ambiguità, suscitare aspettative in tal senso o costituire esempio negativo nei confronti di colleghi e cittadini. Anche con riferimento alle situazioni di rischio di cui al presente comma, egli/ella tiene sempre presente il proprio status di dipendente pubblico/a al servizio esclusivo della Nazione e i conseguenti obblighi, nel contesto dei principi generali di cui all'art. 3 del Codice di cui al D.P.R. 62/2013.
3. I regali ricevuti al di fuori dei casi consentiti saranno restituiti oppure devoluti a fini istituzionali o di beneficenza.

### *Art. 5 - Comportamento nei rapporti privati*

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative, che abbiano una rilevanza o risonanza pubblica e nell'uso dei mezzi di comunicazione, il/la dipendente, qualificandosi tale, non assume comportamenti che siano offensivi o che possano ledere l'immagine e il prestigio dell'Amministrazione o che siano contrari alle scelte dell'ente.
2. Il/La dipendente che accede ad un social network con un account personale per propri interessi, non accede dal luogo di lavoro e, nel caso possa essere comunque identificato/a dagli altri utenti dello stesso social network come un/una dipendente pubblico/a, tiene conto che, anche in un contesto chiuso, lo spazio virtuale è uno spazio pubblico e come tale va considerato, e si impegna a mantenere un comportamento corretto.



## COMUNE DI BOVEGNO

(Provincia di Brescia)

Piazza Giuseppe Zanardelli 1 – 25061

Tel. 030/926148 - Fax. 030/926774 - CF: 00868380171 P.IVA: 00584210983

www.comune.bovegno.bs.it - info@comune.bovegno.bs.it

---

### *Art. 6 - Rapporti con il pubblico*

1. Il/La dipendente in 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, anche in considerazione della sicurezza dei/delle dipendenti. Egli/ella 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.

### *Art. 7 - Comportamento in servizio*

1. Il/La dipendente collabora con i colleghi e superiori e in caso di nuova assegnazione di colleghi/e o passaggio di consegne si impegna a fornire ogni informazione e a consegnare la documentazione necessaria al proficuo assolvimento dei compiti d'ufficio.
2. Il/La dipendente si adopera per evitare sprechi e disconomie nell'acquisto, nel consumo, nell'utilizzo e nella fruizione dei beni dell'Amministrazione.
3. Il/La dipendente mantiene un atteggiamento di rispetto e correttezza nei confronti di superiori, di colleghi/e e di cittadini/e, evitando discorsi tali da gettare discredito nei confronti di superiori, di colleghi/e o di cittadini/e ovvero fomentatori di discordie.
4. Il/La dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, senza abusare del diritto e secondo modalità che arrechino il minor aggravio possibile all'Amministrazione.
5. Il/La dipendente utilizza la intranet nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione.
6. Il/La dipendente non rilascia interviste inerenti la materia dell'ufficio di appartenenza ai mass media, senza prima averne concordato il contenuto con l'ufficio di Segreteria del Sindaco e avendone ricevuto espressa autorizzazione.
7. Il/La dipendente si attiene alle prescrizioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC), previste sia in generale sia per gli uffici di appartenenza, in considerazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione. In particolare, il/La dipendente che svolge le attività indicate nella scheda riepilogativa di analisi del rischio allegata al PTPC, deve osservare ed effettuare, per quanto di sua competenza, le azioni di prevenzione e di controllo indicate nella scheda medesima, nonché comunicare i dati e le informazioni richieste indicando anche le criticità che dovessero rilevarsi, per migliorare l'efficacia del Piano.





## COMUNE DI BOVEGNO

(Provincia di Brescia)

Piazza Giuseppe Zanardelli 1 – 25061

Tel. 030/926148 - Fax. 030/926774 - CF: 00868380171 P.IVA: 00584210983

www.comune.bovegno.bs.it - info@comune.bovegno.bs.it

---

8. Il/La dipendente provvede ad eseguire tutte le indicazioni del Piano per la trasparenza e assume un comportamento collaborativo per garantire la pubblicazione dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione.
9. Fra gli altri, il/la dipendente o il/la Responsabile che svolge attività in materia di concorsi, prove selettive, formazione graduatorie relative agli stessi ovvero per l'accesso a finanziamenti o altri benefici economici, nelle fasi delle procedure di sua competenza, è tenuto/a a rispettare le indicazioni della citata scheda allegata al PTPC relative all'assegnazione casuale delle istruttorie, alle nomine dei componenti di commissioni di concorso e prove selettive previa valutazione dei curricula, alla pubblicizzazione degli esiti delle procedure, alla dichiarazione scritta di assenza di conflitto nei confronti dei soggetti che presentano istanze, alla presenza in commissione, per incarichi ricorrenti, di personale non appartenente al servizio promotore l'affidamento.
10. Per quanto riguarda la nomina dei componenti di commissioni di gara, di concorso o per l'erogazione di benefici economici a diverso titolo nonché all'assegnazione agli uffici, tra gli altri, che trattano l'accesso a tali benefici, il/la dipendente o il/la dirigente che si occupa della relativa procedura osserva le norme vigenti in materia ed in particolare l'art. 35, comma 3, e l'art. 35-bis del D. Lgs. 165/2001 come aggiunto dall'art. 1, comma 46, della L. 190/2012.
11. Il/La dipendente e/o il/la Responsabile collabora positivamente e senza frapporre ostacoli all'attuazione della rotazione del personale dipendente e/o dirigenziale nelle aree di rischio individuate dal Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC), dando pronta esecuzione ed attuazione alle disposizioni o direttive dell'Amministrazione al riguardo, secondo le proprie competenze, con particolare riferimento alle previsioni del Piano nazionale anticorruzione approvato dalla CIVIT con delibera n. 72/2013 e al citato PTPC adottato dall'Amministrazione.
12. Il/La dipendente si rende disponibile a partecipare ad appositi momenti formativi in materia di codici di comportamento e di anticorruzione proposti dall'Amministrazione e si impegna ad assimilare e a mettere in pratica proficuamente quanto appreso in tali occasioni.
13. Il/La dipendente e il/la Responsabile osservano i criteri, le prescrizioni e le procedure relativi al conferimento nonché all'autorizzazione degli incarichi extraistituzionali non vietati, contenuti norme di legge. Essi/e adempiono alle disposizioni dell'Amministrazione, con riguardo anche alle richieste che pervengano da parte della stessa di dichiarazione degli incarichi svolti.
14. Il/La dipendente si astiene dalla trattazione di ogni pratica per la quale possa sussistere conflitto di interessi, quest'ultimo come definito all'art. 6, comma 2, e all'art. 7 del Codice di cui al D.P.R. 62/2013. Egli/Ella, in qualità di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento o di persona titolata ad emanare l'atto finale, è tenuto ad esplicitare formalmente l'assenza di conflitto di interessi, anche potenziale, in ogni pratica relativa ad attività previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).



## COMUNE DI BOVEGNO

(Provincia di Brescia)

Piazza Giuseppe Zanardelli 1 – 25061

Tel. 030/926148 - Fax. 030/926774 - CF: 00868380171 P.IVA: 00584210983

www.comune.bovegno.bs.it - info@comune.bovegno.bs.it

---

15. Il personale che svolge attività di natura tecnico-professionale o che è impiegato presso gli uffici di diretta collaborazione degli organi politici non deve usare informazioni, in suo possesso per ragioni di ufficio, che possano discriminare o favorire gli altri.
16. Il/La dipendente rende le dichiarazioni previste dall'art. 5, comma 1, del Codice di cui al D.P.R. 62/2013 circa la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni i cui ambiti possano interferire con le attività dell'ufficio, eccettuati partiti politici o sindacati, e dall'art. 6, comma 1 dello stesso (relativo a interessi finanziari e conflitti di interesse), circa i rapporti di collaborazione, propria o di parenti, congiunti e affini, con soggetti privati negli ultimi tre anni in qualunque modo retribuiti, al/alla proprio/a Responsabile di riferimento.
17. È fatto divieto al/alla dipendente porre in essere condotte discriminatorie, afflittive, sanzionatorie o ritorsive nei confronti di altro/a dipendente che abbia segnalato all'amministrazione la commissione di un illecito. Il/La Responsabile adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il/la segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001, e in ogni contesto successivo alla segnalazione, fatte salve le diverse previsioni di leggi speciali (ad esempio per i casi di indagini penali, tributarie, o amministrative, ispezioni, ecc.). Il/La Responsabile, avuta notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione dal/dalla dipendente interessato/a, valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del/della dipendente che ha operato la discriminazione.
18. È fatto divieto al/alla dipendente, che negli ultimi tre anni di servizio ha esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione, svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi dall'Amministrazione con l'apporto decisionale del/della dipendente, ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter, del D. Lgs. 165/2001.

### *Art. 8 - Disposizioni particolari per i/le dirigenti*

1. Il/La Responsabile opera per un proficuo inserimento lavorativo del personale di assegnazione e pone in essere le iniziative necessarie a promuovere il massimo rendimento lavorativo di tale personale.
2. Il/La Responsabile adotta tutti i comportamenti utili affinché i/le dipendenti siano informati sui propri diritti ed obblighi connessi alla presenza in servizio e pone in essere tutte le misure
3. idonee a verificare la corretta presenza in servizio del personale, con particolare riferimento a quello assegnato a sedi decentrate.



## COMUNE DI BOVEGNO

(Provincia di Brescia)

Piazza Giuseppe Zanardelli 1 – 25061

Tel. 030/926148 - Fax. 030/926774 - CF: 00868380171 P.IVA: 00584210983

www.comune.bovegno.bs.it - info@comune.bovegno.bs.it

---

4. Il/La Responsabile è tenuto/a a rilevare eventuali comportamenti negligenti dei/delle dipendenti anche in tema di timbrature e in generale di registrazione delle presenze e autorizzazione delle assenze.
5. Il/La Responsabile osserva le disposizioni di legge in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati e rende le dichiarazioni prescritte dalle norme di legge ed, in particolare, dall'art. 20 del D. Lgs. 39/2013 e le dichiarazioni per la pubblicità dei dati di cui all'art. 15, comma 1, del D. Lgs. 33/2013, oltre a quelle per la pubblicità della situazione patrimoniale e reddituale di cui all'art. 17, comma 22, della L. 127/1997, dell'art. 2 della L. 441/1982 e dell'art. 13, comma 3, del Codice di cui al D.P.R. 62/2013.
6. Il/La Responsabile osserva, inoltre, e vigila sul rispetto delle citate regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei/delle propri/e dipendenti, anche in part-time, al fine di evitare pratiche non consentite.
7. Il/La Responsabile fa in modo che i carichi di lavoro siano ripartiti equamente fra i/le dipendenti e, a tal fine, tiene conto anche di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo di cui all'art. 14, comma 5, del D. Lgs. 150/2009. Egli/Ella tiene conto dei carichi di lavoro assegnati ai/alle dipendenti anche nell'ambito della misurazione e valutazione della performance.

### ***Art. 9 - 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 di comportamento interno nonché del Codice di cui al D.P.R. 62/2013 da parte dei/delle dipendenti assegnati/e i responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina. I/Le Responsabili tengono conto delle violazioni dei Codici ai fini non solo della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare, ma anche, una volta accertate e sanzionate, della valutazione individuale del/della singolo/a dipendente.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l' Amministrazione si avvale 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.

### ***Art. 10 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice***

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice di comportamento interno oltre che dal Codice di cui al D.P.R. 62/2013, integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme



## COMUNE DI BOVEGNO

(Provincia di Brescia)

Piazza Giuseppe Zanardelli 1 – 25061

Tel. 030/926148 - Fax. 030/926774 - CF: 00868380171 P.IVA: 00584210983

www.comune.bovegno.bs.it - info@comune.bovegno.bs.it

---

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/della pubblico/a dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. Tale violazione rileva, inoltre, anche in ordine alla misurazione e valutazione della performance secondo quanto già indicato con riferimento alla vigilanza e monitoraggio.

### *Art. 11 - Disposizioni finali*

1. L'Amministrazione dà la più ampia diffusione al presente Codice di comportamento interno, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti/e i/lc propri/e dipendenti e ai/alle titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai/alle titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, ai/alle collaboratori/collaboratrici a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione, nonché ai soggetti di cui all'art. 2 del presente Codice di comportamento interno. L'Amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, o all'atto che instaura il rapporto, consegna e fa sottoscrivere ai/alle nuovi/e assunti/e, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento interno.
2. Il presente Codice di comportamento interno viene adottato con deliberazione della Giunta Comunale. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.