



COMUNE DI OSIO SOTTO
PROVINCIA DI BERGAMO

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI OSIO SOTTO

INDICE:

- Art. 1 - Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione
- Art. 2 - Principi generali
- Art. 3 - Conflitto di interessi ed obblighi di astensione
- Art. 4 - Contratti ed altri atti negoziali
- Art. 5 - Regali, compensi e altre utilità
- Art. 6 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Art. 7 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
- Art. 8 - Specifiche incompatibilità riferite all'attribuzione di Incarichi extra istituzionali
- Art. 9 - Comportamento nei rapporti privati
- Art. 10 - Rapporti con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
- Art. 11 - Segnalazioni di condotte illecite
- Art. 12 - Comportamento in servizio
- Art. 13 - Rapporti con il pubblico
- Art. 14 - Comportamento dei dipendenti nello svolgimento della prestazione lavorativa in Smart working (Lavoro Agile)
- Art. 15 - Rapporti con i mezzi di informazione e utilizzo dei social network
- Art. 16 - Disposizioni particolari per i titolari di posizione organizzativa/alta professionalità e per coloro che operano negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.
- Art. 17 - Disposizioni particolari per il Corpo di Polizia Locale
- Art. 18 - Disposizioni particolari per i dipendenti sottoposti a procedimento penale
- Art. 19 - Disposizioni particolari per i titolari di rapporti diversi dal rapporto di lavoro subordinato
- Art. 20 - Vigilanza, monitoraggio
- Art. 21 - Attività formative
- Art. 23 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
- Art. 24 - Pubblicazione ed entrata in vigore del Codice di Amministrazione

Art. 1

Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

1. Il presente Codice di Comportamento, integra e specifica la disciplina contenuta nel D.P.R. n. 62 del 16.04.2013¹ che definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche sono tenuti ad osservare.
2. Le disposizioni del presente codice sono estese, anche ai collaboratori, consulenti e, ai titolari di un rapporto di lavoro professionale con il Comune di Osio Sotto, indipendentemente dalla tipologia di contratto sottoscritto e dal titolo che ne presuppone il loro conferimento, nonché a coloro che collaborano a qualsiasi titolo con imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione (ad esempio: LSU-LPU-Volontari-Servizio Civile).
3. Ai fini dell'applicazione del presente codice rileva quindi la funzionalizzazione dell'attività, da chiunque prestata presso il Comune di Osio Sotto, allo svolgimento di interessi pubblici.
4. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, I Responsabili informano i soggetti di cui al comma 2 riguardo all'applicabilità nei loro confronti del Codice di Comportamento Nazionale e del presente Codice e prevedono apposite disposizioni o clausole di risoluzione e decadenza del rapporto in caso di violazione dei doveri derivanti dal Codice di Comportamento Nazionale nonché dal presente Codice;

Art. 2

Principi generali

1. Il presente codice integra e specifica i principi generali che governano la condotta dei dipendenti indicando doveri di comportamento a tutela della corretta esecuzione della prestazione lavorativa da rendere al Comune di Osio Sotto e dell'osservanza dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, nonché dei principi di collaborazione e buona fede nei rapporti tra la pubblica amministrazione e la cittadinanza.
2. I principi generali di Ente che caratterizzano la prestazione lavorativa attesa da ciascun dipendente sono i seguenti:
 - orientamento al risultato;
 - circolazione e condivisione delle informazioni;
 - collaborazione tra le singole Unità Organizzative e con i soggetti istituzionali esterni e del territorio;
 - senso di appartenenza, che si manifesta partecipando attivamente al contesto di riferimento, conoscendone gli obiettivi comuni e dando il proprio apporto soggettivo alla loro realizzazione;
 - non discriminazione senza distinzione alcuna, per ragioni di etnia, di colore, di sesso, di lingua, di religione, di opinione politica, di appartenenza sindacale o di altro genere, di origine nazionale o sociale, di ricchezza, di nascita o di ogni altra condizione.

¹Di qui in poi indicato come Codice di Comportamento Nazionale.

L'Ente promuove il benessere lavorativo dei propri dipendenti e la salute nei luoghi di lavoro.

3. A tali fini il dipendente osserva la Costituzione, presta la propria opera al servizio e nell'interesse esclusivo dell'Amministrazione e della cittadinanza con disciplina ed evita situazioni di conflitto di interesse reale o potenziale.
4. Il dipendente mantiene una condotta rispettosa dei doveri indicati dalle disposizioni di legge, dal Codice di Comportamento Nazionale e dal presente Codice di Amministrazione, nonché degli obblighi previsti dal CCNL.
5. Il dipendente esercita i propri compiti nel rispetto della Legge, orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia ed al rispetto delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e di fenomeni di non corretta gestione amministrativa e di trasparenza, di tutela della riservatezza dei dati personali e della sicurezza dei sistemi informativi. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
6. Nei rapporti con i cittadini, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche o sindacali, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
7. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con i cittadini, nei rapporti con le unità organizzative diverse da quelle di appartenenza nonché con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art.3

Conflitto di interessi ed obblighi di astensione

1. Sussiste conflitto di interessi qualora nello svolgimento dell'attività lavorativa siano coinvolti interessi finanziari, o altri interessi personali o particolari:
 - a. del dipendente;
 - b. di suoi parenti²;
 - c. di suoi affini entro il secondo grado³;
 - d. del coniuge o di conviventi;
 - e. di persone con le quali il dipendente abbia rapporti di frequentazione abituale;
 - f. di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
 - g. di soggetti o di organizzazioni di cui il dipendente sia tutore, curatore, procuratore o agente;

²La parentela è il vincolo che unisce le persone che discendono dalla stessa persona.

Ai fini della determinazione del vincolo si distinguono: la linea retta che unisce le persone di cui l'una discende dall'altra; la linea collaterale che unisce le persone che, pur avendo un ascendente comune, non discendono l'una dall'altra

³L'affinità è il vincolo che unisce un coniuge ed i parenti dell'altro coniuge. In caso di separazione o divorzio il vincolo di affinità permane. Affini di primo e secondo grado: suoceri, figli del coniuge (primo grado); nonni del coniuge, nipoti (figli dei figli del coniuge), cognati (fratelli e sorelle del coniuge) (secondo grado).

- h. di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui il dipendente sia amministratore o Responsabile di Area;
2. Il conflitto di interessi, rilevante ai fini del presente codice di comportamento, può avere natura reale o potenziale.
 3. **Il conflitto d'interessi reale** si manifesta quando sussiste uno degli interessi indicati al precedente comma 1) che può interferire sull'adempimento dei doveri istituzionali ai quali è tenuto il dipendente; si tratta, dunque, di situazioni in grado di compromettere il rispetto dei doveri di imparzialità, di legalità, di trasparenza e di buon andamento dell'azione amministrativa ai quali è tenuto il dipendente pubblico nell'esercizio della propria attività operativa, istruttoria o decisionale. In tal caso è dovere del dipendente astenersi dal compimento di ogni attività e comunicare tempestivamente tale condizione per iscritto al responsabile della struttura di appartenenza, specificando la situazione di conflitto.
 4. **Il conflitto di interessi potenziale** si configura tutte le volte in cui le situazioni indicate al precedente comma 1 non si siano perfezionate e tuttavia, in base ad una valutazione prudenziale, potrebbero determinare, in relazione alla loro evoluzione, una situazione di reale conflitto di interessi con pregiudizio per il rispetto dei doveri di imparzialità, di legalità, di trasparenza e di buon andamento dell'azione amministrativa, portando il dipendente in una situazione di conflitto di interessi reale, come descritto al precedente comma 3.
In caso di conflitto di interessi potenziale il dipendente informa per iscritto il responsabile della struttura di appartenenza, specificando la situazione di conflitto.
 5. Il dipendente si astiene altresì nei casi previsti dall'art. 7, comma 1), penultimo periodo del Codice di Comportamento nazionale.
 6. Il Responsabile posizione organizzativa della struttura di appartenenza nei casi di cui ai commi 3 e 4, ove ritenga sussistente il conflitto di interessi, assume le opportune iniziative organizzative, anche sostituendo l'interessato. Tali disposizioni possono essere impartite dal Responsabile anche nei casi di cui al comma 5, ogni volta in cui esistano le gravi ragioni di convenienza, al fine di prevenire conseguenze negative, compreso il danno all'immagine di imparzialità dell'Amministrazione nell'esercizio delle proprie funzioni.
 7. Nel caso in cui il Responsabile non ravvisi la sussistenza di una situazione conflittuale, come ad es. nei casi di attività vincolata, dispone per iscritto la prosecuzione dell'incarico o dei compiti assegnati, motivando espressamente le ragioni in base alle quali lo svolgimento dell'attività da parte del dipendente non configura una situazione di conflitto di interessi, neppure a livello potenziale.
 8. Se la situazione conflittuale riguarda un Responsabile, la valutazione delle iniziative da assumere viene condotta dal Segretario Generale.
 9. Nei casi di inosservanza degli obblighi di comunicazione e di astensione il criterio generale dell'intenzionalità del comportamento e del grado di negligenza viene ponderato sulla base della natura del conflitto di interessi e della sua riconoscibilità usando l'ordinaria diligenza.

Art. 4

Contratti ed altri atti negoziali

1. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato, ad eccezione dei contratti conclusi ai sensi dell'articolo 1342

(contratto concluso mediante moduli o formulari) del codice civile, o ricevuto altre utilità nel triennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto e, utilizzando apposita modulistica, predispone specifica comunicazione scritta di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio e da inviare in copia al responsabile della struttura nella quale lavora.

2. Se nella situazione di cui al comma 1 si trova il responsabile di Area, questi informa per iscritto il Segretario Generale.
3. Il dipendente non conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 ((C.S.) del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel triennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione.
4. Il dipendente che abbia adottato pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali propedeutici alla conclusione di contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione da parte del Comune di Osio Sotto, con persone fisiche o giuridiche private informa per iscritto il responsabile della struttura in cui lavora se nel triennio successivo conclude accordi o negozi, ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con le predette persone fisiche o giuridiche.
5. Se nella situazione di cui al comma 4 si trova il Responsabile di Area questi informa per iscritto il Segretario Generale.
6. Le comunicazioni di cui ai commi 4 e 5 vanno rese a mezzo di idonea dichiarazione, utilizzando apposita modulistica.
7. 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 il proprio responsabile.

Art. 5

Regali, compensi e altre utilità

1. In applicazione del principio di imparzialità dell'attività amministrativa il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità da parte di terzi o colleghi di lavoro, sovraordinati o subordinati.
2. Il dipendente che nel corso del rapporto di lavoro, in orario di servizio ovvero al di fuori del medesimo, si trovi nella circostanza di ricevere, tanto sul posto di lavoro quanto al di fuori della sede lavorativa, da parte di soggetti terzi che abbiano interesse diretto od indiretto alle attività, valutazioni, scelte, indirizzi, provvedimenti, comportamenti amministrativi di competenza del dipendente o comunque della Unità organizzativa presso la quale questi opera, regali o altre utilità per sé o altri, informa tempestivamente il responsabile della struttura del bene ricevuto, indicandone la natura, una stima economica, menzionando il soggetto donante e illustrando, ove noto, il motivo del conferimento.
3. I Responsabili di area procedono secondo le modalità sopra indicate informando per iscritto il Segretario Generale.
4. Restano esclusi dall'applicazione dei commi 2, 3 e 4 regali o altre utilità, quali quelli di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e/o delle consuetudini internazionali, di controvalore non superiore, in via orientativa,

anche sotto forma di sconto, a 150 euro, cumulativi nell'anno solare o di valore unitario non superiore a 50 €.

5. In ogni caso, anche qualora il fatto non integri una delle fattispecie previste dalla Legge penale come reato, il dipendente non chiede né riceve, 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. Tale divieto opera, in particolare, nei rapporti con soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio e con soggetti nei cui confronti il dipendente è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie del proprio ufficio.
6. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente restituiti o messi a disposizione del Responsabile dell'area della struttura di appartenenza per la restituzione.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'unità organizzativa in cui il dipendente lavora vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 6

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Il Comune di Osio Sotto, nel rispetto della disciplina vigente sul diritto di associazione, riconosce il diritto di ciascun dipendente a far parte di associazioni, organizzazioni o altri organismi, partiti politici e sindacati.
2. Il dipendente, comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'Ufficio.
3. Il dipendente si astiene dal partecipare, specie con ruoli operativi e di gestione, ad associazioni, organizzazioni o altri organismi i cui ambiti di interesse interferiscano anche in maniera non continuativa con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.
4. Il Responsabile di area, fatto salvo il diritto costituzionalmente garantito di adesione a partiti politici e a sindacati, sentito il dipendente nei successivi trenta giorni, dal ricevimento della comunicazione di cui al comma 2), valuta la compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente alle associazioni o organizzazioni, dandone esito con provvedimento motivato.
5. In caso di accertata incompatibilità, il dipendente dovrà essere trasferito ad altro ufficio, salvo che vengano meno le ragioni di incompatibilità a seguito di rinuncia del dipendente all'adesione o appartenenza all'associazione, organizzazione o altri organismi.
6. Il dipendente è tenuto ad astenersi dal trattare pratiche relative ad associazioni, organizzazioni o altri organismi di cui è membro anche quando non è prevista l'erogazione di contributi economici.
7. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 7

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti e dalla disciplina sullo svolgimento di incarichi extraistituzionali, il dipendente, entro 15 giorni dall'assunzione o dall'assegnazione ad un nuovo ufficio, informa per iscritto, utilizzando l'apposita modulistica, il Responsabile di area, di tutti i rapporti retribuiti, diretti o indiretti⁴, di collaborazione con soggetti privati 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 retribuiti con i soggetti 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, limitatamente alle attività d'ufficio al medesimo affidate.
2. Il Responsabile di area, se quanto comunicato dal dipendente determini una situazione di conflitto di interessi generalizzata e permanente in relazione alla posizione di lavoro ed alle funzioni assegnate al dipendente, o una situazione di conflitto di interessi riferita ad un singolo procedimento o attività di competenza dell'ufficio al quale è assegnato il dipendente.
3. Se il Responsabile di area ravvisa una situazione di conflitto di interessi generalizzata e permanente idonea a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa, assegna al dipendente altra posizione di lavoro e funzioni mediante comunicazione scritta. Se la situazione di conflitto di interessi riguarda, invece, singoli procedimenti o attività, il Responsabile di area responsabile della struttura procede ai sensi del comma 7 dell'art. 3.
Nell'adozione delle misure sopra indicate il Responsabile di Area assume tempestivamente anche ogni iniziativa e comportamento organizzativo adeguato ad assicurare la regolare prosecuzione e gestione di procedimenti ed attività.
4. Qualora il conflitto di interessi riguardi il Responsabile, la valutazione delle iniziative da assumere compete al Segretario Generale, sentito il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza.

⁴Rapporto diretto: rapporto tra il soggetto privato ed il soggetto tenuto al rispetto del Codice.

Rapporto indiretto: rapporto diretto fra il soggetto tenuto al rispetto del Codice e un ente o individuo che risulti legato al privato beneficiario della collaborazione da vincoli di parentela, affinità e/o contrattuali. Es. contratto per la somministrazione di lavoro (ex lavoro interinale) ove il rapporto di lavoro intercorre(va) tra il soggetto tenuto al rispetto del Codice e l'Agenzia per il lavoro ma la prestazione è resa presso un soggetto privato.

Art. 8

Specifiche incompatibilità riferite all'attribuzione di Incarichi extra istituzionali

1. I dipendenti possono svolgere incarichi extra istituzionali solo se preventivamente comunicati all'Amministrazione e da questa consentiti, conformemente a quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Osio Sotto.
2. Lo svolgimento di ogni tipologia di attività extraistituzionale (attività soggette ad autorizzazione, attività svolte a titolo gratuito, attività espressamente consentite dalla legge ed elencate all'art. 53 comma 6 del D. Lgs. n.165/2001) deve essere preceduto dalla valutazione circa l'assenza di conflitto di interessi, anche solo potenziale.
3. La sussistenza di una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, preclude lo svolgimento dell'incarico extra istituzionale.
Il conflitto di interessi è valutato dal Responsabile della struttura alla luce dei principi che disciplinano l'obbligo di astensione di cui al precedente art. 3.
4. Lo svolgimento di incarichi extra istituzionali può essere consentito, in particolare, quando non sussiste, né può sussistere, connessione tra attività extra istituzionale e attività, compiti, obblighi, doveri riferiti all'ufficio al quale appartiene il dipendente, secondo quanto previsto dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
5. Risulta in ogni caso esclusa l'autorizzabilità di incarichi di collaborazione resa a qualsiasi titolo ed in qualsiasi forma nei confronti di soggetti terzi che abbiano avuto, nel triennio precedente, interessi finanziari, economici o altri interessi personali in decisioni o attività inerenti all'ufficio al quale appartiene il dipendente o vi è appartenuto nel triennio precedente.
6. Nell'ambito della valutazione complessiva dell'attività extra istituzionale sono ricomprese le ricadute sull'attività istituzionale ordinariamente svolta, anche in termini positivi sotto il profilo dell'arricchimento professionale del dipendente.
7. In particolare il dipendente si astiene dal richiedere autorizzazioni allo svolgimento di attività extra istituzionali quando, pur in assenza di situazioni di conflitto di interessi anche di natura potenziale, l'impegno derivante dalle stesse possa influire negativamente in termini di carichi di lavoro sull'assolvimento delle funzioni e dei compiti assegnati.
8. La richiesta di autorizzazione deve avere carattere preventivo e pervenire agli Uffici della Unità Organizzativa di appartenenza con un anticipo non inferiore, salvo deroghe motivate, a dieci giorni dalla data prevista per l'inizio dell'attività extra istituzionale.
9. Il dipendente si astiene, in ogni caso, dal sottoscrivere con il committente disciplinari di incarico / contratti prima di aver ricevuto dall'Amministrazione riscontro positivo alla sua comunicazione o richiesta di autorizzazione.
10. Il dipendente che presta servizio in uffici competenti in merito alla gestione, coordinamento e realizzazione di tutte le fasi inerenti i lavori/opere pubbliche, o in uffici dedicati allo svolgimento di procedure in ambito urbanistico-edilizio, nonché ambientali, o comunque i cui compiti attengano anche ad una delle fasi necessarie per la realizzazione delle opere pubbliche o di interventi sul patrimonio comunale, non accetta (né si propone per) il conferimento di alcun incarico extra istituzionale se l'impresa che conferisce l'incarico ha in corso un appalto con il Comune di Osio Sotto o comunque non siano trascorsi due anni dalla fine dei lavori ivi previsti.

11. Il dipendente che presta servizio in uffici preposti alla realizzazione di opere pubbliche o in uffici dedicati allo svolgimento di procedure in ambito urbanistico-edilizio, nonché ambientali nel medesimo ambito, non accetta (né si propone per) il conferimento di incarichi extra istituzionali riguardanti attività o interventi aventi ad oggetto aree o beni immobili ubicati nel territorio del Comune di Osio Sotto o attività tecnico-amministrativa o interventi da svolgersi nel territorio del Comune di Osio Sotto.
12. Il dipendente che presta servizio in uffici competenti in materia di tributi, commercio, pubblicità non accetta (né si propone per) lo svolgimento di incarichi extra istituzionali riguardanti attività, interventi, autorizzazioni, concessioni, da svolgersi nel territorio del Comune di Osio Sotto se tale attività extraistituzionale risulta pertinente al ruolo svolto o alla posizione rivestita nell'Ufficio di appartenenza.
13. Il dipendente che presta servizio in uffici competenti in merito alla predisposizione, avvio, gestione, coordinamento e realizzazione di appalti di fornitura di beni e servizi o concessioni, o comunque i cui compiti attengano anche ad una delle fasi necessarie per l'aggiudicazione dell'appalto o per l'assegnazione di concessioni, o per la fase di verifica sull'esecuzione delle prestazioni contrattuali dell'appaltatore/concessionario, non accetta (né si propone per) il conferimento di alcun incarico extra istituzionale se l'impresa che conferisce l'incarico ha in corso un appalto o concessione con il Comune di Osio Sotto o comunque non siano trascorsi due anni dalla fine della fornitura di beni e servizi o della concessione ivi previsti.

Art. 9

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere indebite utilità e non assume comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione.
2. Il dipendente si astiene dall'accettare inviti – o comunque dal prender parte – ad iniziative di natura privata extra istituzionale in correlazione, diretta o indiretta, con la sua qualità di dipendente del Comune di Osio Sotto.
E' consentito prender parte alle iniziative di natura privata extra istituzionale di cui sopra solo nel caso in cui esse siano state preventivamente rese note al Responsabile di area responsabile della struttura che ne ha autorizzato la partecipazione.
3. Il dipendente non dà seguito a richieste volte ad ottenere indebite facilitazioni nelle modalità di disbrigo delle pratiche o indebiti contatti diretti con altri uffici del Comune di Osio Sotto, anche al fine di evitare inopportune interferenze nell'attività degli altri Uffici del Comune di Osio Sotto.
4. Il dipendente mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività lavorativa ed istituzionale astenendosi inoltre da dichiarazioni concernenti questioni strettamente inerenti ad argomenti trattati per compiti d'ufficio, o offensive nei confronti del Comune di Osio Sotto e dei suoi amministratori, e dei suoi rappresentanti.

Art. 10

Rapporti con il PIAO (sezione 2, sottosezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza)

1. Il PIAO, nella sezione 2, sottosezione 2.3: Rischi, corruttivi e trasparenza (di seguito per semplicità denominato PIAO) recepisce il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2011, n. 165, approvato con D.p.r. 16 aprile 2013, n. 62, nonché le disposizioni del presente codice.
2. I Responsabili di Area concorrono alla definizione delle attività previste nel PIAO, attraverso proposte volte all'introduzione di misure idonee a prevenire e contrastare il rischio di corruzione.
3. Sui Responsabili di Area ricadono altresì i conseguenti obblighi di collaborazione, controllo, monitoraggio e azione diretta nelle materie del PIAO.
4. Tutti i dipendenti nello svolgimento delle attività di competenza, si uniformano ai contenuti del PIAO.

In particolare ogni dipendente:

- a) conosce e si attiene scrupolosamente alle fasi, attività e misure di prevenzione e gestione del rischio previste nei Modelli Operativi della propria Unità di appartenenza come contenuti nel PIAO, al fine di garantire la trasparenza delle procedure ed evitare situazioni di conflitto di interessi anche potenziale, di incompatibilità, e discrezionalità/opacità procedurali o difetti di comunicazione e condivisione di informazioni e aggiornamenti procedurali che possano determinare ingiustificate posizioni di favore o di attribuzione di vantaggi o monopolio di potere.
 - utilizza la modulistica standard predisposta dalla Unità di appartenenza per effettuare le verifiche prescritte ed espletare con diligenza e correttezza le attività di monitoraggio, vigilanza, controllo.
gestisce la trattazione delle istanze assegnate secondo la specifica disciplina prevista nella procedura e/o nel modello operativo di riferimento, nonché nelle ulteriori disposizioni definite dall'Amministrazione (regolamenti/circolari/carta dei servizi/policy aziendali), verificando la correttezza e completezza dell'istanza e relativa documentazione, lasciando, ove prescritto, registrazione e traccia dell'attività svolta.
 - d) si astiene da interventi, attività, pressioni, condizionamenti nei confronti di colleghi incaricati di compiti e funzioni diversi nell'ambito dello stesso procedimento (es. attività di individuazione del contraente e attività di liquidazione delle prestazioni contrattuali).
 - e) si astiene dal coltivare rapporti extra lavorativi con soggetti partecipanti a gare o aggiudicatari di contratti gestiti nell'ambito della Unità di appartenenza, specie se ricopra ruoli operativi di rilievo ed abbia responsabilità gestionali.
5. La violazione delle misure di prevenzione previste dal PIAO, costituisce illecito disciplinare, con la conseguente applicazione delle vigenti disposizioni di Legge e dei contratti collettivi in materia di sanzioni e procedimento disciplinare, anche riguardo alle competenze, assegnate dalle vigenti disposizioni di legge, al Responsabile di Area responsabile della struttura.
 6. Ove il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza rilevi, anche a prescindere da specifiche segnalazioni, la sussistenza di comportamenti che possano rivestire rilevanza disciplinare, informa tempestivamente l'ufficio procedimenti disciplinari affinché venga esercitata l'azione disciplinare nei termini di legge, nonché il Responsabile di Area presta servizio il dipendente, salvo che quest'ultimo non abbia già provveduto alle segnalazioni di rito.

7. Nel caso di comportamento disciplinarmente rilevante posto in essere da personale appartenente all'area della P.O. il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza informa tempestivamente l'ufficio procedimenti disciplinari affinché venga esercitata l'azione disciplinare nei termini di legge, nonché il Sindaco.

Art. 11

Segnalazioni di condotte illecite

1. Fermi restando gli obblighi e le responsabilità concernenti il mancato esercizio o la decadenza dall'azione disciplinare, o l'ingiustificato rifiuto di collaborazione con l'ufficio procedimenti disciplinari⁵, nonché gli obblighi di denuncia all'autorità giudiziaria, ovvero alla Corte dei Conti, il dipendente che sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro di condotte illecite (ivi comprese quelle in contrasto con le previsioni contenute nel PIAO) segnala per iscritto tali condotte al superiore gerarchico, ovvero al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
2. Fuori dai casi di diffamazione e calunnia, il dipendente che segnali condotte illecite, ai sensi del precedente comma 1, ha il diritto di essere tutelato e di non essere sanzionato, licenziato, trasferito, demansionato, sottoposto a misure discriminatorie dirette o indirette, o comunque tali da incidere negativamente sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.
3. L'effettività della tutela è garantita per i dipendenti che effettuino segnalazione in buona fede e sulla base di ragionevoli motivazioni; la garanzia comprende strumenti idonei ad assicurare la riservatezza dei dati del segnalante, la cui identità potrà essere rivelata solo nei casi in cui ciò sia indispensabile per la difesa dell'incolpato.
4. Le segnalazioni, connotate esclusivamente da rilievo pubblico per la tutela degli interessi generali dell'Ente saranno valutate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che le riceve e le verifica al fine di avviare indagini interne.

Art. 12

Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto di quanto stabilito all'articolo 11 del Codice di Comportamento nazionale, i dipendenti si comportano in modo tale da salvaguardare e promuovere la reputazione e l'immagine del Comune di Osio Sotto.
2. Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione, partecipando attivamente e con responsabilità alla vita dell'Ente, con buon senso, disponibile al confronto e aperto ai cambiamenti richiesti, curando, con atteggiamento di condivisione e collaborazione, la circolazione delle informazioni.
3. Il dipendente assicura e garantisce un aspetto pulito, ordinato e curato, ed abbigliamento decoroso, adeguato al luogo di lavoro ed alle relazioni lavorative con colleghi e cittadinanza.

⁵ Obblighi previsti dagli art. 55-bis comma 7 e 55-sexies commi 3 e 4 del d.lgs. 30.03.2001 n. 165 e s.m.i. .

4. Nelle rapporti con i colleghi, il dipendente mantiene un comportamento educato, corretto e composto, assicurando costantemente la massima collaborazione, attenendosi alle disposizioni interne per comunicazioni e segnalazioni, astenendosi da condotte e atteggiamenti nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali; evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità, cooperazione all'interno degli uffici.

In ogni caso il dipendente si astiene da condotte, poste in essere con qualunque mezzo, che per le caratteristiche, la ripetizione ed insistenza, possano assumere carattere inopportuno, assillante, ossessivo, molesto tale da creare scompiglio o turbamento nei confronti di colleghi o superiori, o causare intralcio al regolare svolgimento delle attività degli Uffici.

5. Il dipendente non assume comportamenti o atteggiamenti discriminatori con riguardo al sesso, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche o sindacali, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altre condizioni personali.

6. Il dipendente registra fedelmente e puntualmente ogni ingresso ed ogni uscita dalla sede di lavoro utilizzando l'apposito badge personale che deve essere diligentemente custodito e conservato. In nessun caso il dipendente cede il proprio badge ad altri, siano essi dipendenti del Comune di Osio Sotto o soggetti terzi, né si avvale di altri per provvedere alla registrazione delle entrate ed uscite dalla sede di lavoro.

Il dipendente adempie con correttezza e diligenza ad ogni ulteriore modalità di registrazione della presenza in servizio disposta dall'Amministrazione in alternativa all'utilizzo del badge.

7. Il dipendente usufruisce dei permessi di astensione dal lavoro nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, osservando modalità e tempistica previste per la richiesta e per l'autorizzazione dei permessi dalle disposizioni di servizio diffuse dall'Amministrazione.

8. Durante l'orario di lavoro il dipendente non si allontana dalla sede di lavoro se non per la fruizione di permessi, preventivamente autorizzati, o per esigenze di servizio espressamente e tempestivamente comunicate ed approvate dal Responsabile di area o dal Responsabile al quale il dipendente è assegnato.

9. Il dipendente utilizza il materiale, le attrezzature ed i servizi telematici e telefonici dell'ufficio unicamente per ragioni di servizio con diligenza e cura, nel rispetto delle direttive diramate dall'Amministrazione, evitando gli sprechi ed ottimizzando l'impiego delle risorse a disposizione.

10. Il dipendente si impegna a mantenere la funzionalità ed il decoro dell'ufficio: si prende cura degli oggetti, strumenti, apparecchiature e macchinari che utilizza mettendo in essere le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate, ne dà immediata comunicazione al Responsabile.

11. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione esclusivamente per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, fatta salva l'ipotesi in cui ciò si renda necessario per ragioni d'ufficio, subordinatamente alla preventiva autorizzazione da parte del Responsabile di Area responsabile della struttura o del Responsabile al quale il dipendente è assegnato.

12. Ai fini del contenimento delle spese energetiche e della sostenibilità ambientale, il dipendente, al termine del proprio orario di lavoro ed in uscita per la pausa pranzo, provvede allo spegnimento delle luci del proprio ufficio e delle macchine ed attrezzature di cui dispone per motivi di servizio, fatte salve eventuali diverse esigenze

tecnologiche. Assicura inoltre l'attuazione delle regole interne previste per la raccolta differenziata.

13. In particolare, il dipendente non altera in alcun modo le configurazioni Informatiche predisposte dall'Amministrazione per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati e per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque, non pertinenti all'attività lavorativa. Il dipendente non utilizza la posta elettronica per dibattiti su temi estranei all'attività istituzionale, fatte salve le attività di informazione/consultazione delle rappresentanze sindacali dei lavoratori.

Art. 13

Rapporti con il pubblico

1. Consapevole di rappresentare l'Amministrazione Comunale, il dipendente mantiene contegno e professionalità adeguati nei rapporti con il pubblico e con gli utenti e si astiene dall'utilizzare un linguaggio non consono in relazione al ruolo ricoperto.
2. Gli addetti agli sportelli ed agli uffici chiamati ad operare a diretto contatto con il pubblico utilizzano un abbigliamento conveniente e consono all'ambiente lavorativo, al fine di collaborare nella tutela del decoro e dell'immagine del Comune di Osio Sotto.
3. Nel rapportarsi con il pubblico il dipendente:
Opera con spirito di servizio, cortesia e disponibilità, fornisce le informazioni richieste, ivi comprese informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso e trasparenza;
 - Si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti del Comune di Osio Sotto e di suoi rappresentanti o concernenti questioni strettamente inerenti ad argomenti trattati per compiti d'ufficio, non anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti, né assume impegni riguardo il proprio operato;
 - Mantiene un comportamento non discriminatorio basato su sesso, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, sindacali, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altre condizioni personali;
 - Utilizza un linguaggio chiaro e comprensibile e qualificandosi, si rapporta in modo educato, risponde con sollecitudine a corrispondenza, a chiamate telefoniche e a messaggi di posta elettronica, fornendo le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.
 - Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal responsabile, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche, rispettando gli appuntamenti con i cittadini e rispondendo senza ritardo ai loro reclami, secondo le disposizioni del sistema di gestione reclami approntato dal Comune di Osio Sotto.
4. Il dipendente osserva le disposizioni di legge e di regolamento in materia di accesso documentale e di accesso civico generalizzato e provvede al rilascio di copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle

norme in materia di accesso documentale ed accesso civico generalizzato e dai regolamenti adottati dall'Amministrazione;

5. Ferma restando la disciplina sul segreto d'ufficio e sulla normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali, il dipendente, qualora sia richiesto di fornire informazioni, atti, documenti, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.

Art. 14

Comportamento dei dipendenti nello svolgimento della prestazione lavorativa in Smart working (Lavoro Agile)

1. Al dipendente in lavoro agile è richiesto di adottare il principio di ragionevolezza nella scelta dei luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa (ambienti indoor e outdoor) evitando luoghi, ambienti, situazioni da cui possa derivare un pericolo per la sua salute e sicurezza.
2. Nelle giornate di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente osserva le fasce orarie di contattabilità pattuite con l'Amministrazione, o altrimenti definite con il Responsabile di Area responsabile sulla base delle Linee Guida sul lavoro agile.
3. Se nel corso della giornata di lavoro agile subentrano esigenze personali impeditive della predetta contattabilità, il dipendente è tenuto a segnalare tale impedimento al responsabile che valuterà la compatibilità di quanto segnalato con lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.
4. In ogni giornata di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente che sia munito di telefono cellulare fornito dall'Amministrazione, attiva il collegamento tra la linea del telefono fisso ubicato presso l'Ufficio ed il cellulare di servizio, al fine di garantire il ricevimento delle chiamate telefoniche destinate all'Ufficio anche nel corso delle giornate di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.
5. Il dipendente verifica ed assicura il buon funzionamento della strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, anche se trattasi di strumentazione di natura personale.
6. Il dipendente provvede a rilevare l'attività lavorativa svolta durante le giornate di lavoro agile secondo le modalità e la tempistica previste dal Responsabile di Area responsabile della struttura. Quest'ultimo impartisce disposizioni ai responsabili delle Unità organizzative affinché, in occasione dello svolgimento del lavoro agile, sia riconosciuto e praticato il diritto dei dipendenti alla disconnessione.
7. Tale diritto ricomprende, tra l'altro, il venir meno dell'obbligo di rispondere a chiamate telefoniche e ad e-mail durante le fasce orarie nelle quali è riconosciuto il diritto alla disconnessione.

Art.15

Rapporti con i mezzi di informazione e utilizzo dei social network

1. Il dipendente non intrattiene a titolo personale, anche al di fuori dell'orario di lavoro, rapporti con gli organi di informazione circa l'attività dell'ufficio di appartenenza, invitando l'eventuale interlocutore a fare riferimento direttamente al proprio Responsabile di Area apicale che valuterà le iniziative necessarie a fornire riscontro alla richiesta di informazione pervenuta.
2. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i dipendenti, prima di rilasciare interviste, dichiarazioni o giudizi di valore su attività dell'Amministrazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne danno preventiva informazione al Responsabile di Area responsabile della struttura o al proprio Responsabile diretto.
3. Il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici, non consente al dipendente di rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione e del suo personale.
4. In ogni caso il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Amministrazione e adotta tutte le possibili cautele per evitare che proprie manifestazioni del pensiero, sia orali, scritte o espresse con qualsiasi mezzo, possano essere riconducibili o attribuibili all'Amministrazione Comunale, assicurando che ogni commento sia inteso come frutto delle proprie opinioni personali e non di quelle dell'Ente.
5. Il dipendente si astiene dal diffondere con qualunque mezzo, compreso il web o i social network, i blog o i forum, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, che possano ledere l'immagine del Comune di Osio Sotto e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità di colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone, o suscitare riprovazione, polemiche, strumentalizzazioni.
6. Fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio e a tutela dei diritti sindacali e fermo restando il principio costituzionale di libertà di espressione del proprio pensiero fuori dall'esercizio delle funzioni, in considerazione della sua qualità di dipendente pubblico, il dipendente si impegna a mantenere un comportamento corretto, ineccepibile ed esemplare anche nella partecipazione a discussioni su chat, blog, social forum on line, ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni e ai doveri inerenti alla funzione, mantenendo un atteggiamento responsabile e consapevole di riserbo e cautela nell'esprimere, anche via web, opinioni, valutazioni, critiche su fatti ed argomenti che interessano l'opinione pubblica o che possano coinvolgere la propria attività svolta all'interno del Comune di Osio sotto.

La segnalazione di problematiche, carenze e di ogni altra disfunzione o anomalia inerente alle attività svolte o ai servizi di appartenenza va fatta dal dipendente seguendo le procedure previste all'interno dell'Amministrazione e nel rispetto delle competenze istituzionali assegnate.

7. Il dipendente osserva quanto previsto ai commi precedenti anche al di fuori dell'orario di lavoro laddove risulti manifesta e conoscibile dai terzi la sua qualità di dipendente del Comune di Osio Sotto e/o le informazioni diffuse siano state acquisite dal dipendente nello svolgimento dei compiti d'ufficio.
8. Il dipendente che accede ad un Social Network con un account personale per propri interessi, non lo utilizza dal luogo di lavoro ed è personalmente responsabile dei contenuti pubblicati sul Social utilizzato se attinenti all'attività dell'Ente.

Art. 16

Disposizioni particolari per i titolari di posizione organizzativa/alta professionalità e per coloro che operano negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

1. Il personale titolare di posizione organizzativa/alta professionalità svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati in relazione alle indicazioni e ai contenuti del piano della Performance e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico. In particolare, l'adozione di un comportamento organizzativo adeguato trova espressione in capacità che qualificano la prestazione lavorativa attesa da ciascun titolare di posizione organizzativa/alta professionalità, e che si identificano nel sapere:
 - assecondare il cambiamento, anche in una logica di anticipazione;
 - identificare correttamente il rapporto tempo-scopo in funzione del risultato, avendo consapevolezza delle risorse umane e strumentali a disposizione;
 - condividere dati e analisi;
 - ascoltare e relazionarsi oltre che con la propria struttura anche con Unità Organizzative diverse;
 - ricercare percorsi possibili e soluzioni alternative, perseguendo flessibilità e semplificazione dei processi;
 - cooperare con il Segretario Generale nella lettura dei risultati, e riorientare la propria azione per tendere al miglioramento della performance;
 - cooperare con il Segretario Generale nella lettura del grado di soddisfazione dei cittadini e nel sentirsi responsabili nei confronti della Cittadinanza;
 - pianificare le attività dell'Unità organizzativa anche in collaborazione con il Segretario Generale.
2. Il personale titolare di posizione organizzativa/alta professionalità e coloro che operano negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche dichiarano se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio di cui sono responsabili o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
3. Il personale titolare di posizione organizzativa/alta professionalità:
 - adempie agli obblighi di comunicazione dei dati e delle informazioni previste dall'art. 14 comma 1 quinquies del decreto legislativo 14.03.2013 n.33 secondo le modalità e la tempistica definita dall'Amministrazione;

- assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i dirigenti, i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa;
- cura che le risorse anche strumentali assegnate all' ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- contribuisce alla cura, nei limiti delle risorse assegnate, del benessere organizzativo della struttura a cui è preposto, favorisce l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, favorisce altresì la circolazione delle informazioni, la formazione e l'aggiornamento del personale;
- assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione;
- effettua la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto sulla base di quanto previsto dalla Metodologia di valutazione della performance adottata dall'Amministrazione, con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti;
- favorisce iniziative volte ad implementare la conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione e, nei limiti delle sue possibilità, evita la diffusione di notizie non rispondenti al vero, riguardanti l'organizzazione, l'attività e i dipendenti del Comune di Osio Sotto.

Art. 17

Disposizioni particolari per il Corpo di Polizia Locale

1. Ferma restando l'applicabilità delle disposizioni del presente Codice, nonché delle altre disposizioni destinate alla generalità dei dipendenti del Comune di Osio Sotto, gli appartenenti al Corpo di Polizia Locale sono tenuti al rispetto delle specifiche disposizioni di servizio ad essi destinate, comprese quelle di cui al *“Regolamento del Corpo della Polizia Locale del Comune di Osio Sotto”*.
2. La violazione delle disposizioni di cui al comma 1 costituisce fonte di responsabilità disciplinare, oltre ad eventuale responsabilità penale, civile, o amministrativa ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

Art. 18

Disposizioni particolari per i dipendenti sottoposti a procedimento penale

1. Il dipendente segnala per iscritto al Responsabile di Area di essere coinvolto in un procedimento penale per condotte attinenti lo svolgimento dell'attività lavorativa sin dalla prima conoscenza dell'iscrizione nel registro degli indagati ai sensi dell'art. 335c.p.p. .
L'attinenza allo svolgimento dell'attività lavorativa sussiste nei casi di procedimento penale avente ad oggetto:
 - condotte tenute nello svolgimento dell'attività lavorativa;
 - ipotesi di reato configuranti delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Libro II Tit. II del c.p.;

- ipotesi di reato ai danni di soggetto minore o di persona interdetta o inabilitata o inferma di mente a carico di dipendenti che rivestono profili professionali di ambito educativo, formativo, socio-assistenziale;
 - condotte tenute da personale appartenente al Corpo di Polizia Locale.
2. In tutti i casi di sottoposizione a procedimento penale, e quindi anche quando il procedimento penale riguarda condotte non attinenti o estranee allo svolgimento dell'attività lavorativa, il dipendente ha l'obbligo di comunicare per iscritto al Responsabile di Area responsabile della struttura di appartenenza - entro 5 giorni lavorativi da quando ne sia venuto a conoscenza - l'esercizio dell'azione penale o la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio a suo carico.
 3. Il dipendente è tenuto a comunicare - entro 48 ore e per iscritto -, al Responsabile di Area responsabile della struttura di appartenenza di essere stato sottoposto dall'Autorità Giudiziaria a misure cautelari.
 4. Tale obbligo sussiste nel caso di sottoposizione a misure cautelari personali coercitive (allontanamento dalla casa familiare; divieto di avvicinamento ai luoghi frequentati dalla persona offesa; divieto e obbligo di dimora; arresti domiciliari; custodia cautelare in carcere; custodia cautelare in luogo di cura) e nel caso di sottoposizione a misure.
 5. cautelari personali interdittive (sospensione dall'esercizio della responsabilità genitoriale; sospensione dall'esercizio di un pubblico ufficio; divieto temporaneo di esercitare determinate attività professionali o imprenditoriali).
 6. Il dipendente è altresì tenuto a comunicare, entro 48 ore e per iscritto, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari l'avvenuta revoca della misura cautelare disposta a suo carico.

Art.19

Disposizioni particolari per i titolari di rapporti diversi dal rapporto di lavoro subordinato

1. Le disposizioni di cui agli artt. 1-2-3-4-7-8-9-12-14 del Codice di comportamento nazionale si applicano alle persone che operano nell'Amministrazione in qualità di collaboratori o consulenti, o in quanto titolari di un rapporto di lavoro professionale di qualsiasi tipo, nonché alle persone che collaborano, a qualsiasi titolo con imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.
2. Le disposizioni di cui agli artt. 1-2-3-4-5-10-12-14-15 del presente Codice di comportamento si applicano alle persone che operano nell'Amministrazione in qualità di collaboratori o consulenti, o in quanto titolari di un rapporto di lavoro professionale di qualsiasi tipo, nonché alle persone che collaborano, a qualsiasi titolo con imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.
3. Alle persone che partecipano a selezioni/bandi per l'acquisizione da parte dell'Amministrazione di collaboratori o consulenti o professionisti è fatto obbligo di comunicare, in fase di presentazione della propria candidatura, la eventuale sussistenza di un rapporto di lavoro subordinato alle dipendenze di altra pubblica amministrazione, nonché l'assenza di condanne penali e di procedimenti penali in corso.

Art. 20
Vigilanza, monitoraggio

1. Sull'applicazione del presente Codice di comportamento vigilano i responsabili di ciascuna area.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari informa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza degli esiti dell'attività di vigilanza e monitoraggio condotta dalle Direzioni, per le attività successive.
3. Sull'attività di vigilanza e monitoraggio viene predisposta, con cadenza annuale, a cura di ogni Responsabile di Area una relazione da inviare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che, sulla base delle risultanze evidenziate dalle predette relazioni, verifica lo stato di attuazione del Codice di Amministrazione e indicano gli interventi volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare condotte non conformi ai principi del codice stesso.
4. L'applicazione del presente Codice di Comportamento, assume rilevanza anche nell'ambito del Sistema di Misurazione e Valutazione della performance individuale e organizzativa con riguardo particolare alle attività di diretto impatto sulle unità organizzative.

Art. 21
Attività formative

1. Al personale sono rivolte attività formative volte a consentire una maggiore conoscenza dei contenuti del presente Codice di Comportamento, anche nell'ambito delle iniziative di formazione previste dal Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
2. Ciascun Responsabile di Area apicale promuove e favorisce la partecipazione del personale alle iniziative formative riguardo il Codice di Comportamento di Amministrazione, formulando anche indirizzi al riguardo destinati avvalendosi anche del supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza che potrà formulare specifiche indicazioni/direttive.

Art. 22
Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare ai sensi dell'art. 54 del D. Lgs. n.165/2001.
2. La violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal PIAO, oltre a costituire illecito disciplinare, comporta l'eventuale responsabilità penale, civile, o amministrativa del pubblico dipendente.
3. Le sanzioni disciplinari applicabili sono quelle previste dalla Legge e dai contratti collettivi, e sono determinate nel tipo e nell'entità in applicazione dei principi desumibili dal Codice disciplinare contenuto nei contratti collettivi nonché dei principi contenuti nel Codice di Comportamento Nazionale considerando la gravità del comportamento e dell'entità del pregiudizio, anche morale, arrecato al decoro o al prestigio del Comune di Osio Sotto.

Art. 24

Pubblicazione ed entrata in vigore del Codice di Amministrazione

1. Il presente Codice è pubblicato nella sezione “Albo Pretorio Online” del sito istituzionale del Comune di Osio Sotto ed entra in vigore 15 giorni dopo la sua pubblicazione, nonché nel sito “Amministrazione Trasparente” del Comune di Osio Sotto.