



ALLEGATO 1

**CODICE DI COMPORTAMENTO  
INTEGRATIVO  
DEI DIPENDENTI DEL  
COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO**

**Approvato con deliberazione di G.C. n. 9 del 30/01/2014**



TITOLO I - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE	4
Art. 1 Disposizioni di carattere generale	4
Art. 2 Ambito di applicazione	4
TITOLO II – COMPORTAMENTI TRASVERSALI	5
Art. 3 - Obbligo di servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalita'	5
Art. 4 - Equilibrio tra qualita' dei risultati e contenimento dei costi	5
Art. 5 - Regali compensi e altre utilità	6
Art. 6 - Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi	6
Art. 7 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	6
Art. 8 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse	7
Art. 9 - Obbligo di astensione	7
Art. 10 - Prevenzione della corruzione	8
Art. 11 - Trasparenza e tracciabilità.	8
Art. 12 - Comportamento nei rapporti privati	9
Art. 13 - Comportamento in servizio	9
Art. 14 - Rapporti con il pubblico	10
Art. 15 - Disposizioni particolari per i dirigenti e i Responsabili di unità organizzativa di massima dimensione.	11
Art. 16 - Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente	12
Art. 17 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative	12
Art. 18 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice	13
Art. 19 - Disposizioni per personale appartenente a particolari tipologie professionali	13
TITOLO III - DISCIPLINA CONCERNENTE L'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI	13
Art. 20 – Incompatibilità	13
Art. 21 - Attività e incarichi compatibili	14
Art. 22 - Criteri e procedure per le autorizzazioni	14
Art. 23 - Procedura autorizzativi	15
Art. 24 - Responsabilità e sanzioni	15
TITOLO IV – NORME FINALI	15
Art. 25 - Norme finali e di rinvio	15

Premessa:

Il presente codice di comportamento è adottato ai sensi delle norme sottocitate e in riferimento agli atti di indirizzo emanati dell'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione):

- Articolo 54 del D.Lgs. n. 165/2001 (Codice di comportamento), come sostituito dall'art. 1, commi 44 e 45 della Legge n. 190/2012;
- D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165", indicato di seguito come "Codice generale";
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, siglata in data 24 luglio 2013;
- Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera CiVIT n. 75/2013.

Il Servizio di controllo interno del Comune di Valeggio sul Mincio, ha espresso parere favorevole di conformità del presente Codice con le Linee Guida dell'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione) in data 14/01/2014.

## **TITOLO I - Disposizioni di carattere generale**

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

1. Il presente Codice di comportamento - di seguito denominato "Codice" – recepisce ed integra, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta già individuati nel Codice di comportamento emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (di seguito DPR n. 62/2013) che i dipendenti del Comune di Valeggio sul Mincio sono tenuti a conoscere ed obbligati ad osservare.
2. Tali regole di condotta, espressione dei principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza, sono tutte riconducibili alla integrità personale del dipendente che si manifesta in molteplici aspetti quali:
  - a) l'obbligo di servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità;
  - b) l'obbligo di coniugare l'efficienza dell'azione amministrativa con la economicità della stessa ed il contenimento dei costi, utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia (art.1176 codice civile);
  - c) l'obbligo di garantire la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa e dunque l'imparzialità e l'immagine dell'imparzialità;
  - d) l'obbligo di garantire la massima collaborazione con altre Pubbliche Amministrazioni;
  - e) l'obbligo di garantire la correttezza, l'imparzialità e la lealtà nel comportamento verso i colleghi e, per i Responsabili di Area e/o Settore, verso i collaboratori assegnati alla struttura diretta.
3. Il Codice è pubblicato a cura del responsabile della Trasparenza (Segretario Generale) sul sito internet istituzionale, e viene consegnato dal Responsabile dell'Area Personale a tutti i/le dipendenti al momento della loro assunzione e inviato dai competenti Responsabili di Area e/o di Settore ai collaboratori esterni al momento dell'affidamento dell'incarico. I/le dipendenti sottoscrivono all'atto dell'assunzione apposita dichiarazione di conoscenza.
4. Il Codice è strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato annualmente dall'Amministrazione, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione e inoltre tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.
5. Le violazioni del Codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del Codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

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

1. Il presente Codice si applica ai/alle dipendenti del Comune di Valeggio sul Mincio sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, anche in posizione di diretta collaborazione con gli organi politici. Si applica altresì al personale in comando e distacco, al personale della Fondazione "Valeggio Vivi sport" e delle società controllate dal Comune.
2. Il Comune di Valeggio sul Mincio estende le stesse disposizioni, per quanto compatibili, a collaboratori e consulenti dell'Ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione comunale. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti relativi alle collaborazioni, alle consulenze, alle forniture, ai servizi, ai lavori, sono obbligatoriamente inserite apposite disposizioni o

clausole di risoluzione o di decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice oltre che del DPR n. 62/2013. L'eventuale inosservanza di tale obbligo comporta per il Responsabile di Settore *la sanzione disciplinare minima della multa pari a quattro ore di retribuzione*. La risoluzione del contratto non è automatica. In caso di violazione di taluno degli obblighi, il funzionario della competente Area e/o Settore, accertata la compatibilità dell'obbligo violato con la tipologia del rapporto instaurato, dovrà provvedere alla contestazione al consulente/collaboratore etc. dell'obbligo violato, assegnando un termine perentorio di giorni quindici per la presentazione delle giustificazioni. Decorso infruttuosamente il termine ovvero nel caso le giustificazioni prodotte non siano ritenute idonee, il Responsabile dell'Area e/o Settore competente dispone con propria determinazione la risoluzione del rapporto contrattuale

3. Ciascun Settore conserva le dichiarazioni di presa d'atto delle disposizioni del Codice generale nonché del Codice integrativo di comportamento del Comune di Valeggio sul Mincio, da parte dei dipendenti o dei collaboratori, anche al fine dei controlli periodici da parte del Segretario Generale.

## **TITOLO II – COMPORTAMENTI TRASVERSALI**

### **Art. 3. Obbligo di servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità'**

1. Il dipendente esercita le prerogative ed i poteri pubblici che gli sono stati conferiti all'atto di assunzione in servizio esclusivamente per finalità di interesse generale, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare. Ne consegue che:
    - a) il dipendente deve utilizzare il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'Ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione. A tal proposito, il Servizio informatico dovrà effettuare un monitoraggio, a campione e di norma con cadenza semestrale, volto alla verifica dei siti visualizzati e del loro utilizzo in conformità alle finalità di interesse pubblico. Le modalità del monitoraggio saranno formalizzate con provvedimento del Segretario Generale, comunicate al Personale e pubblicate sul sito.
    - b) il dipendente, appositamente autorizzato dal Responsabile di Area e/o Settore, deve utilizzare i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, compilando all'uopo il c.d. "foglio di marcia" o altro sistema idoneo e astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
    - c) il dipendente non deve usare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, deve evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi e all'immagine dell'Amministrazione Comunale;
    - d) nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con i pubblici ufficiali nell'esercizio delle funzioni (es. Carabinieri, Guardia di Finanza, Magistrati Ordinari, di TAR, della Corte dei Conti), il dipendente non deve sfruttare o anche solo menzionare la posizione che ricopre all'interno dell'Amministrazione per ottenere utilità indebite;
    - e) nei rapporti privati, altresì, il dipendente non deve assumere condotte che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione Comunale (costituisce pericolo di nocimento ad es. contrarre relazioni o amicizie non confacenti all'obbligo di serietà, decoro e integrità del pubblico dipendente).
- Stante la rilevanza costituzionale (art.98 Cost) sottesa al principio di finalizzazione pubblica dell'agire del pubblico dipendente, la sanzione disciplinare da applicarsi nelle fattispecie previste dal presente articolo è costituita nel minimo dalla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni.

### **Art. 4. Equilibrio tra qualità dei risultati e contenimento dei costi**

1. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione delle risorse pubbliche, ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
2. Utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 c.c), il dipendente deve improntare il proprio lavoro alla logica di risparmio (es: buon uso delle utenze di elettricità e spegnimento interruttori della luce e delle pompe di calore al termine dell'orario di lavoro, arresto del sistema dei personal computers al termine dell'orario di lavoro, riciclo carta, utilizzo parsimonioso del materiale da cancelleria, utilizzo posta elettronica certificata per la trasmissione di atti e comunicazioni) e sulla individuazione della migliore soluzione di natura organizzativa e gestionale. La sanzione disciplinare da applicare a tale fattispecie viene rimessa alla valutazione dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.

## **Art. 5 - Regali compensi e altre utilità**

1. Il dipendente del Comune di Valeggio sul Mincio non può chiedere, sollecitare, accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità. Solo in via eccezionale, nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e/o consuetudini anche internazionali, possono essere accettati, non richiesti né sollecitati in alcun modo, regali o altre utilità di modico valore, inteso come valore non superiore ad euro 50,00 (cinquanta). Non sono considerate utilità gli inviti rivolti all'Amministrazione comunale ed ai funzionari per inaugurazioni, manifestazioni, eventi o incontri di lavoro. E' in ogni caso esclusa e vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di danaro per qualunque importo
2. Fatto salvo quanto previsto dal precedente comma, il dipendente si attiene alle disposizioni dell'art. 4 del DPR n. 62/2013 in materia di regali, compensi o altre utilità.
3. I regali ricevuti dai dipendenti al di fuori dei casi consentiti, qualora trattasi di oggetti materiali, sono trattenuti dall'Amministrazione nella figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (Segretario Generale); quest'ultimo, di concerto con il Responsabile dell'Area Finanziaria, e sentito il Sindaco, definisce la destinazione di tali beni i quali saranno devoluti a favore di servizi gestiti dal Comune (ad es.: mense scolastiche o Servizi Sociali) o a favore di associazioni di volontariato o beneficenza operanti nel territorio comunale, individuate possibilmente secondo un criterio di rotazione.
4. Le utilità ricevute al di fuori dei casi consentiti che non si configurano come beni materiali (sconti, facilitazioni, ecc.), vengono trasformate, se necessario, in valore economico, così determinato dal Responsabile dell'Area Finanziaria. Il dipendente che le abbia accettate contro le regole del presente Codice è soggetto alla decurtazione stipendiale di pari entità, fatte salve ulteriori sanzioni disciplinari.

## **Art. 6 - Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi**

1. Il dipendente non può accettare incarichi di collaborazione da soggetti terzi che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente la data di richiesta dell'autorizzazione, l'affidamento, anche come impresa subappaltatrice, di un servizio, fornitura o lavori per conto del Comune di Valeggio sul Mincio.
2. In ogni altro caso il dipendente interessato ad accettare incarichi di collaborazione, anche a titolo gratuito, si attiene alle norme previste per l'affidamento degli incarichi extraistituzionali vigenti.

## **Art. 7 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica in maniera tempestiva al Responsabile di Area o Settore, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili".
2. Il dipendente si astiene in ogni caso dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi, vantaggi economici od altre utilità. Per la predetta comunicazione verrà utilizzato il modulo allegato (all. "A"), autorizzando fin d'ora il Segretario Generale ad apportarvi modifiche o integrazioni in linea con i principi del presente Codice.
3. La comunicazione deve essere effettuata entro sette giorni dalla iscrizione all'Associazione (in caso di nuova iscrizione) oppure entro sette giorni dall'entrata in vigore del presente codice (in caso di adesioni già avvenuta), al proprio Responsabile di Area o Settore e p.c. all'Ufficio Personale ed al Responsabile prevenzione anticorruzione (Segretario Generale). Spetta al Responsabile valutare la compatibilità fra la partecipazione all'Associazione o all'Organizzazione e le funzioni svolte dal dipendente nell'Ufficio cui è preposto. In caso di conflitto di interessi anche potenziale, il dipendente potrà essere trasferito ad altro settore.
4. Il dipendente è obbligato a non esercitare pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi o con gli stakeholders con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, anche di carattere sindacale o politico, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali o di carriera.
5. Per le violazioni delle disposizioni di cui ai commi precedenti si fa riferimento alle sanzioni di cui all' art. 3, comma 5, lettere g), l) del CCNL 11/4/2008 "codice disciplinare".
6. Ai fini dell'applicazione del comma 1 del presente articolo, ciascun Responsabile di Area o Settore provvede ad una prima ricognizione da effettuarsi entro due mesi dall'entrata in vigore del presente Codice.

7. Successivamente alla prima rilevazione, la dichiarazione di appartenenza ad associazioni e organizzazioni (da trasmettere unicamente nel caso si verifichi interferenza tra l'ambito di azione dell'associazione e quello di svolgimento delle attività dell'ufficio), è in capo a ciascun dipendente senza ulteriore sollecitazione da parte dell'Amministrazione, fatti salvi i casi di nuova assunzione o mobilità in ingresso per il quale il Responsabile di Area e/o Settore deve richiedere tale dichiarazione.
8. A titolo meramente esemplificativo, l'appartenenza ad una Associazione Sportiva, anche dilettantistica, genera incompatibilità con l'appartenenza all'Ufficio e/o Settore Sport deputato ad istruire e liquidare i contributi alle Associazioni Sportive. Stessa incompatibilità in ordine all'appartenenza ad Associazioni di Volontariato, Rotary, Lions e alla titolarità dell'Ufficio e/o Settore deputato all'erogazione di risorse economiche in qualunque forma (dirette ed indirette) anche a tali Associazioni e Organizzazioni. In attuazione del principio di libertà di associazione ex art.18 Costituzione, è vietato costringere o esercitare pressioni nei confronti dei colleghi di lavoro al fine di ottenere la loro iscrizione ad associazioni od organizzazioni anche sindacali, promettendo in cambio vantaggi (esempio *progressioni di carriera, forme di salario accessorio non cumulabili, indennità non dovute*) o prospettando anche *con mere allusioni* svantaggi in termini di carriera.

#### **Art. 8.- Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto, utilizzando il modello (All."B"), il Responsabile dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti 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, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. La comunicazione deve essere effettuata al proprio Responsabile e p.c. all'Ufficio Personale che inserisce la comunicazione nel fascicolo personale del dipendente, e deve essere aggiornata annualmente. I Responsabili effettuano la comunicazione al Responsabile prevenzione anticorruzione (Segretario Generale). Pervenuta la comunicazione spetta al Responsabile e/o al Segretario Generale che l'hanno ricevuta, valutare la presenza di una situazione di conflitto di interesse con le funzioni svolte dal dipendente nell'ufficio cui è preposto. In caso di conflitto di interessi anche potenziale, il dipendente potrà essere trasferito ad altro settore.
3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. 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.
4. Anche in questo caso il dipendente segnala al Responsabile ed al Segretario Generale la situazione di conflitto anche potenziale con nota scritta affinché quest'ultimo valuti la possibilità di avocare a sé il procedimento ovvero di assegnarlo ad altro funzionario, salvo il caso dell'assegnazione ad altro ufficio nel caso in cui il conflitto riguardi tutto l'ambito di attività del dipendente

#### **Art. 9 - Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini **entro il secondo grado**, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di 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 dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il Responsabile dell'ufficio di appartenenza.
2. A tal fine il dipendente dà immediata comunicazione dell'obbligo di astensione al proprio Responsabile, il quale valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il Responsabile risponde per iscritto sollevando il dipendente dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal responsabile ad

altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Nel caso l'obbligo di astensione riguardi il Responsabile, la valutazione delle iniziative da assumere sarà effettuata dal Segretario Generale, in qualità di responsabile della prevenzione. La comunicazione del dipendente ed il verbale di verifica del Responsabile ( o Segretario) con il relativo esito, sono archiviati in uno specifico fascicolo, oltre che nel fascicolo del dipendente

#### **Art. 10- Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Segretario Generale nelle sue funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. La segnalazione al proprio superiore può avvenire in forma scritta.
2. Le segnalazioni devono riguardare comportamenti, rischi, reati ed irregolarità ai danni dell'interesse pubblico. Non sono prese in considerazione le lamentele personali.
3. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione prevede l'organizzazione del processo di raccolta delle segnalazioni prevedendo canali differenziati e riservati e predisponendo modelli per ricevere le informazioni utili ad individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto, dando priorità a sistemi volti ad evitare il confronto diretto tra il segnalante e l'ufficio competente a ricevere le segnalazioni.
4. Le segnalazioni anonime potranno essere prese in considerazione solo se adeguatamente circostanziate e dettagliate .
5. Il nome del dipendente che segnala l'illecito, in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, rimane segreto e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La decisione relativa alla sottrazione dall'anonimato del dipendente denunciante è rimessa al Segretario Generale.
6. La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito forma fattispecie passibile di sanzione disciplinare.

#### **Art. 11 - Trasparenza e tracciabilità.**

1. Al fine di favorire una Amministrazione moderna, al di fuori da logiche di isolamento autoreferenziale, in grado cioè di colloquiare e scambiare informazioni nella logica di un migliore servizio al cittadino, il dipendente deve assicurare lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della vigente normativa.
2. Ai fini di cui sopra, il **dipendente assicura in modo regolare e completo la pubblicazione** sul sito istituzionale dell'Ente alla Sezione "Amministrazione Trasparente" delle informazioni, dei dati e degli atti previsti nel D.Lgs. n.33/2013, nelle deliberazioni CIVIT nn.50 e 71/2013 nonché nel Programma Triennale della Trasparenza, allegato al Piano di Prevenzione della Corruzione.
3. In applicazione dell'art.6, comma 1, lett. d) della Legge n.241/1990 a mente del quale "Ogni Responsabile di procedimento cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni", ogni Responsabile di Area e/o Settore dovrà individuare i **Responsabili dei singoli procedimenti di pubblicazione ove diversi dai responsabili di procedimento**. Tale indicazione andrà trasmessa per iscritto al Responsabile della Prevenzione e della Trasparenza.
4. In ogni caso i Responsabili di Area e/o Settore devono operare costantemente per garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.
5. Il dipendente, altresì, ha l'obbligo di tracciare i processi decisionali adottati attraverso un adeguato supporto documentale che consenta in ogni momento la sua replicabilità.
6. *Non è pertanto ammesso* che una qualsiasi fase di un procedimento sia adempiuta *in modo verbale senza supporto di adeguata documentazione*, fatti comunque salvi i casi di estrema ed inderogabile urgenza da cui possa derivare danno all'Amministrazione; in tal caso interventi o iniziative adottate d'urgenza dovranno essere documentate a consuntivo.
7. Attesa la rilevanza degli obblighi di collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione il quale, a sua volta, deve adempiere agli obblighi di comunicazione verso L'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.), l'Autorità di Vigilanza Contratti Pubblici (AVCP), la Regione, la Prefettura, il Dipartimento

Funzione Pubblica, la sanzione disciplinare da applicarsi in tale fattispecie è costituita nel minimo dalla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni.

8. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso supporti informatici documentali e di processo appositamente individuati dall'amministrazione (programmi software dedicati) anche in grado di gestire e monitorare l'iter dei procedimenti.
9. E' dovere del dipendente utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.
10. Nella pubblicazione degli atti conclusivi dei procedimenti, che non siano determinazioni dirigenziali o atti deliberativi, il dipendente si accerta che l'atto pubblicato contenga tutte le informazioni necessarie a ricostruire tutte le fasi del procedimento stesso.

## **Art. 12 - Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.
2. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:
  - Non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
  - Non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune;
  - Non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale.
3. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:
  - Non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di forniture, di facilitazioni, e benefici in generale;
  - Non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.
4. Non è pertanto consentito al dipendente, in un esercizio commerciale, o nell'ambito di un controllo delle forze dell'ordine o in qualsiasi altro contesto della propria vita privata, fornire informazioni sul ruolo ricoperto presso il Comune a soggetti privati o pubblici. Ufficiali, allo scopo di ottenere vantaggi, o evitare svantaggi, diretti o indiretti.
5. Per le medesime ragioni non è consentito al personale di polizia locale, alle persone appartenenti alla Protezione civile comunale, o comunque al personale in qualche modo riconoscibile come appartenente o rappresentante del Comune di Valeggio sul Mincio, utilizzare le divise fuori dall'orario di servizio o recarsi con le stesse negli esercizi commerciali o nei pubblici esercizi per ragioni diverse dalle esigenze di servizio. Analogo divieto si applica a tutto il personale che utilizza uniformi di servizio.

## **Art. 13 - Comportamento in servizio**

1. Al fine di favorire la cooperazione tra colleghi sul luogo di lavoro, nell'ottica di realizzare il comune obiettivo di offrire una risposta effettiva e tempestiva alle istanze del cittadino, è vietato al dipendente di adottare *condotte dilatorie* volte a *ritardare* il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza o volte a *far ricadere su altri dipendenti* attività o decisioni di propria spettanza.
2. Il Responsabile di Area e/o Settore *vigila su eventuali deviazioni dovute a negligenza di alcuni dipendenti* e, nel rispetto di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro, disciplina anche per le vie brevi eventuali *conflitti di competenza fra i dipendenti assegnati* (alla struttura diretta), che sono tenuti ad adeguarsi immediatamente alle disposizioni impartite.
3. I conflitti di competenza fra i Responsabili sono risolti dal Segretario Generale.
4. La sanzione disciplinare minima da applicarsi in tale fattispecie è costituita dalla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni.
5. L'avvio del procedimento disciplinare non pregiudica le azioni da intraprendersi in ordine al mancato rispetto dei termini del procedimento amministrativo da parte del dipendente. L'illiceità della condotta

sopra descritta viene meno ove il dipendente dimostri in sede di contraddittorio l'esistenza di un giustificato motivo (oggettivo o soggettivo) .

6. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti; 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 spettanza. Il responsabile è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza dei dipendenti.
7. In caso di mancato rispetto dei tempi previsti per la conclusione di una pratica, il Responsabile risponde in merito all'indennizzo automatico e forfetario, previsto dalla legge a favore dell'utente.
8. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti; in tali casi, il dipendente è comunque tenuto ad informare il proprio responsabile della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.
9. Il dipendente, durante l'attività lavorativa, salvo caso motivati ed autorizzati, non lascia l'edificio in cui presta servizio.
10. Il dipendente ha cura degli spazi dedicati, della dotazione strumentale e del materiale di consumo in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche, ed all'uso esclusivamente pubblico delle risorse.
11. Il dipendente non utilizza per scopi personali il telefono d'ufficio e il materiale di consumo disponibile (carta, penne, buste, ecc.), se non per motivi imprescindibili. Parimenti l'utilizzo in servizio del proprio telefono portatile deve essere contenuto e limitato ai soli casi di stretta necessità.
12. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione al Responsabile, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti dell'ente.
13. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Non è pertanto consentito utilizzare i permessi della L.104/1992 o quelli per il diritto allo studio per dedicarsi ad altre attività. A tal fine all'atto dell'autorizzazione, il Responsabile del servizio personale impartisce le necessarie disposizioni e direttive affinché i permessi concessi siano utilizzati per le finalità cui sono concessi, vigila e controlla anche attraverso la Polizia Locale o altre Istituzioni pubbliche il rispetto e l'osservanza di tali disposizioni, segnalando eventuali anomalie o irregolarità all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.
14. E' a carico del Responsabile di Area e/o Settore la verifica del corretto utilizzo del sistema informatico di certificazione delle presenze (badge di timbratura), segnalando tempestivamente al Responsabile dell'ufficio Personale eventuali irregolarità.

#### **Art. 14 - Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente, nei rapporti con il pubblico, facilita il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall'amministrazione, o mediante altro supporto identificativo messo a disposizione (targa sulla scrivania o sulla porta, se nell'ufficio è collocato un unico dipendente), salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
2. Il dipendente deve essere consapevole di svolgere un servizio pubblico a beneficio della collettività. Si rivolge agli utenti con spirito di servizio, correttezza e disponibilità avendo cura di intrattenere relazioni improntate a professionalità e cortesia, salvaguardando in ogni caso l'immagine dell'Amministrazione comunale.
3. Il dipendente non deve rifiutare con motivazioni generiche prestazioni cui è tenuto, deve rispettare gli appuntamenti con i cittadini, salvo impedimento motivato (es. malattia, permesso per un urgente motivo personale o familiare) e deve rispondere senza ritardo ai loro reclami. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta l'ordine cronologico, salvo diverse esigenze di servizio (es perdita di finanziamento, esigenze di servizio connesse a calamità naturali o incidenti rilevanti petrolchimico) o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione per iscritto (si ritiene sufficiente anche una nota motivata a firma del Sindaco)
4. **Obbligo di fornire spiegazioni:** il dipendente fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative in corso o conclusi, informando comunque gli interessati della possibilità di avvalersi delle opportunità presenti. Tuttavia, al di fuori dei casi consentiti, il dipendente non anticipa né assume alcun impegno in ordine all'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'Ufficio. Qualora richiesto di fornire documenti, informazioni non accessibili in quanto coperti da segreto d'ufficio o da riservatezza, il dipendente informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Il

dipendente, inoltre, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'Ufficio dei quali ha la responsabilità ed il coordinamento.

5. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione.
6. Detto comportamento risulterà ancor più grave in campagna elettorale nel corso della quale è vietato ai dipendenti distribuire al pubblico volantini ed altro materiale.
7. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.
8. Il dipendente non rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentante dell'Amministrazione salvo espressa e specifica autorizzazione del proprio Responsabile di Settore/Area.
9. Il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione.
10. Di particolare gravità sarà considerata la violazione che avvenga in luoghi pubblici, nei social network o comunque in rete.
11. Le informazioni ai cittadini si distinguono in due macro ambiti:
  - a) gli accessi facenti parte della vigente normativa (L. 241/90 e s.m.i) per i quali si rimanda alle procedure e alle tempistiche disciplinate nello specifico Regolamento attualmente vigente;
  - b) le informazioni non proceduralizzate nei confronti dell'utenza per le quali il dipendente pone in essere i seguenti comportamenti:
    - fatte salve le norme sul segreto d'ufficio e di riservatezza, rende le informazioni e le notizie relative agli atti o procedimenti conclusi; se i procedimenti di cui vengono richieste le informazioni non rientrano nella propria competenza, fornisce tutte le indicazioni necessarie per individuare l'ufficio cui rivolgersi;
    - fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento, evitando di esprimere, di fronte agli utenti, giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori;
    - informa il suo comportamento lavorativo al rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione e dai Responsabili, indipendentemente dalla propria posizione gerarchica nella struttura, ed in modo particolare qualora la sua attività lavorativa sia svolta in un settore che fornisce servizi al pubblico.

#### **Art. 15 - Disposizioni particolari per i dirigenti e i Responsabili di unità organizzativa di massima dimensione.**

1. Per quanto attiene le disposizioni particolari per i dirigenti si fa riferimento all'art. 13 del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 e alle norme ivi richiamate.
2. In particolare il Responsabile, prima di assumere un nuovo incarico di direzione, e comunque non oltre entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico stesso, comunica al Segretario la propria posizione in merito agli obblighi previsti al comma 3 del citato art. 13 del DPR 62/2013. Tali comunicazioni sono conservate in apposito archivio tenuto presso l'Ufficio Personale.
3. Ogni due anni dal conferimento dell'incarico è dovuto un aggiornamento della comunicazione relativa a partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porre il Responsabile di Area e/o Settore in posizione di conflitto di interessi.
4. Il Responsabile, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha 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 che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge, utilizzando l'allegato modello "D", da consegnarsi entro 30 giorni dalla scadenza del termine per la presentazione delle dichiarazioni dei redditi.
5. Il Responsabile assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. La lealtà richiesta all'incaricato di posizione organizzativa deve manifestarsi:
  - nei confronti dell'Amministrazione di appartenenza con la tendenza ad un miglioramento continuo sia in termini di diligenza e puntualità nell'adempimento dei propri compiti che nel porre a frutto tutte le risorse umane disponibili per l'ottimale andamento dell'Ufficio;
  - nei confronti dei propri collaboratori con un atteggiamento trasparente ed imparziale nei riguardi di tutti; il che comporta valorizzare le differenze, premiare i migliori e sanzionare quando ciò sia

necessario. La lealtà si manifesta, altresì, nel relazionarsi direttamente con i dipendenti assegnati, senza lasciarsi andare a critiche a contenuto diffamatorio al di fuori del confronto diretto con l'interessato. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

6. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
7. Favorisce la valorizzazione delle differenze: egli deve saper emettere giudizi di valutazione differenziati in base alle diverse qualità e caratteristiche dei collaboratori. Il Responsabile di Settore deve essere in grado di valutare le differenti situazioni senza che questo significhi trattamento parziale o di favore nei confronti di alcuno, es concessione part-time per madri con figli piccoli o a dipendenti con particolari esigenze di famiglia.
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 della professionalità del personale a sua disposizione. Affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.  
Il Responsabile svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
9. Il Responsabile è tenuto a vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti o sul cumulo di impieghi o incarichi extra istituzionali che possano configurare fattispecie di "doppio lavoro". Qualora si realizzi tale fattispecie, il Responsabile di riferimento è tenuto a revocare l'autorizzazione stessa.
10. Il Responsabile, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi.
11. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.  
Attesa la rilevanza strategica all'interno della struttura organizzativa delle Posizioni Organizzative, , anche in termini di costo dell'indennità di posizione, la sanzione disciplinare minima da applicarsi in tutte le fattispecie previste da tale articolo è costituita nel minimo dalla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni, salve ed impregiudicate le azioni da proporsi per la responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile e la revoca dall'incarico di posizione organizzativa.

#### **Art. 16 - Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente**

1. In occasione della conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il Responsabile che abbia avuto o intraprenda rapporti negoziali privati con gli enti e professionisti interessati, rispetta le disposizioni contenute nell'art. 14 del D.P.R. n. 62/2013.
2. Il Responsabile che si trovi nella condizione di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 14 del DPR n. 62/2013, informa per iscritto il Segretario Generale e il Responsabile del Servizio Personale.
3. Il Responsabile di Area e/o Settore che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile (Contratto concluso mediante moduli o formulari), con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Responsabile di Settore.
4. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimozioni orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale

#### **Art. 17 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Sull'applicazione del Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013, nonché del presente Codice integrativo, vigilano i Responsabili di ciascuna struttura di massima dimensione, il Responsabile del Personale, il Responsabile della prevenzione della Corruzione, il Servizio dei controlli interni e l'Ufficio procedimenti disciplinari.  
A tal fine i Responsabili di Settore devono:

- a) promuovere ed accertare la conoscenza dei contenuti del presente Codice da parte dei dipendenti della struttura di cui sono titolari, mediante appositi incontri di formazione ed aggiornamento, con cadenza semestrale; di tale formazione il Responsabile di Settore dovrà relazionare al Servizio di Controllo Interno;
  - b) richiedere la tempestiva attivazione del procedimento disciplinare in caso di violazione delle condotte previste dal presente Codice.
2. Il monitoraggio sul rispetto del presente Codice e sulla mancata vigilanza da parte dei Responsabili di Area e/o Settore è svolto dal Responsabile della Prevenzione della corruzione.
  3. Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice rientrano tra le azioni previste dal Piano di prevenzione della corruzione adottato annualmente, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.
  4. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D.Lgs. n. 165 del 2001, cura l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti a fini disciplinari.
  5. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione al Servizio di Controllo Interno dei risultati del monitoraggio, l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, in collaborazione con l'ufficio procedimenti disciplinari ed il Servizio Personale ed i singoli Responsabili di Settore

#### **Art. 18 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. Gli obblighi previsti dal presente Codice integrano le disposizioni del Codice di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 e quindi la loro violazione costituisce comportamento contrario ai doveri d'ufficio, ai quali saranno applicate, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, e in ragione del pregiudizio, anche morale, derivatone, le sanzioni disciplinari previste dalle norme e dai contratti vigenti, e secondo quanto disposto dall'art. 16, comma 2 del citato Decreto.
2. La violazione grave e reiterata delle norme del presente Codice comporta, ai sensi del combinato disposto dell'art.54 comma 3, e dell'art.55 quater comma 1 del D.Lgs. n.165/2001, l'applicazione del *licenziamento disciplinare senza preavviso*.

#### **Art. 19- Disposizioni per personale appartenente a particolari tipologie professionali**

1. Si rinvia alle disposizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione per la definizione dei comportamenti attesi da parte del personale assegnato alle aree ad elevato rischio di corruzione nonché appartenente a specifiche tipologie professionali.

### **TITOLO III - DISCIPLINA CONCERNENTE L'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI**

#### **Art. 20 – Incompatibilità**

1. I dipendenti del Comune di Valeggio sul Mincio riconoscono e confermano i seguenti principi costituzionali :
  - il dovere di adempiere alle funzioni pubbliche con disciplina ed onore;
  - il principio di esclusività del servizio dei pubblici impiegati;
  - i principi di buon andamento ed imparzialità della Pubblica Amministrazione, la cui effettività è messa in discussione allorquando l'integrità del dipendente pubblico è indebolita da una situazione di conflitto di interessi attuale o potenziale.
2. In generale è incompatibile qualsiasi prestazione, carica o incarico che generano conflitto di interessi, anche potenziale, con le funzioni svolte dal dipendente o dall'Ufficio/Servizio di assegnazione. In ogni caso, i criteri sulla base dei quali le Pubbliche Amministrazioni possono autorizzare lo svolgimento di incarichi extra ufficio, sono individuati dalla legge, dal regolamento comunale sull'ordinamento degli Uffici e Servizi, dal presente Codice, e dal Piano per la Trasparenza e Prevenzione della Corruzione.

#### **Art. 21 - Attività e incarichi compatibili**