

## **Relazione illustrativa del Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Unione Montana dei Comuni del Mugello – ai sensi dell'art. 54 comma 5 del D. Lgs. 165/2001**

### ***Premessa***

Il Codice di comportamento dei dipendenti dell'Unione Montana dei Comuni del Mugello è definito ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 1, comma 2, del Codice di comportamento generale, approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013, nel quale sono definiti i doveri minimi di diligenza, lealtà imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare e che devono essere poi integrati e specificati dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni;

Come disciplinato dall'art. 2, comma 3, del citato D.P.R. n. 62/2013, il Codice prevede che gli obblighi ivi previsti si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell'amministrazione. Gli stessi obblighi si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dall'Ente.

### ***Contenuto del codice***

Il codice si suddivide in n. 22 articoli, che specificano ed integrano le previsioni del Codice generale sopra richiamato sulla base delle indicazioni fornite dalla CIVIT-ANAC nelle "Linee guida" approvate con la delibera n. 177 del 19/02/2020. Qui di seguito si richiamano i titoli e si riportano sommariamente i rispettivi contenuti:

#### **Art. 1 - Disposizioni generali**

- Rinvio alla legge ed al Codice Generale (D.P.R. n. 62/2013) nonché al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza adottato dall'Ente;

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

- Individuazione dei soggetti destinatari;
- Estensione di tutte o alcune regole a soggetti controllati o partecipati dalla stessa amministrazione, nonché a collaboratori e consulenti e imprese fornitrici di beni e servizi;

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

- Richiamo ai principi della Costituzione, di integrità, correttezza e buona fede, di rispetto dei principi del buon andamento della pubblica amministrazione;

#### **Art. 4 - Obbligo di cortesia**

- Richiamo alla dimostrazione di massima cortesia nei confronti degli utenti interni ed esterni evitando la discriminazione;

#### **Art. 5 - Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del D.P.R. n. 62/2013)**

- Definizione del limite del valore dei regali di modico valore;
- Definizione dei criteri di valutazione del valore in caso di cumulo di più regali;
- Modalità di utilizzo da parte dell'amministrazione dei regali ricevuti al di fuori dei casi consentiti;

#### **Art. 6 - Incarichi di collaborazione**

- Indicazione delle tipologie di incarichi di collaborazione consentiti e vietati, ai sensi del comma 6, nonché le categorie di soggetti privati che hanno interessi economici significativi in decisioni o attività inerenti all'amministrazione;

#### **Art. 7 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5 del D.P.R. n. 62/2013)**

- Definizione ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio;
- Precisazione del termine entro cui effettuare la comunicazione al proprio responsabile sull'adesione o appartenenza ad associazioni ed organizzazioni (comma 1);

#### **Art. 8 – Comunicazione interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 D.P.R. 62/2013)**

- Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse;
- Individuazione delle categorie di soggetti privati che hanno interessi in decisioni e attività dell'amministrazione;
- Procedimentalizzazione delle modalità di comunicazione delle informazioni rilevanti e dell'obbligo periodico di aggiornamento;

#### **Art. 9 - Obbligo di astensione (art. 7 del D.P.R. n. 62/2013)**

- Procedimentalizzazione della comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni al Dirigente del proprio Servizio;

- Individuazione delle situazioni oggetto di comunicazione;
- Previsione di un sistema di archiviazione dei casi di astensione nell'amministrazione;

**Art. 10 - Prevenzione della corruzione (art. 8 del D.P.R. n. 62/2013)**

- Rinvio alle previsioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- Specifica degli obblighi di collaborazione dei dipendenti con il Responsabile per la prevenzione della corruzione;
- Indicazione delle misure di tutela del dipendente che segnala un illecito all'amministrazione;

**Art. 11 - Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del D.P.R. n. 62/2013)**

- Rinvio alle previsioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- Individuazione del comportamento collaborativo da parte dei titolari degli uffici tenuti alla comunicazione ed alla pubblicazione dei dati, come previsto dalla normativa vigente in materia;

**Art. 12 - Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del D.P.R. n. 62/2013)**

- Individuazione dei comportamenti nei rapporti privati ritenuti lesivi dell'immagine dell'amministrazione;

**Art. 13 - Comportamento in servizio (art. 11 del D.P.R. n. 62/2013)**

- Previsione dell'obbligo da parte del dipendente del rispetto delle disposizioni dell'Ente relative al rapporto di lavoro, ivi compreso il rispetto del materiale e delle attrezzature assegnateli;
- Previsione dell'obbligo da parte del dirigente/responsabile di rilevare e tenere conto delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza di alcuni dipendenti;
- Previsione dell'obbligo per il dirigente/responsabile di controllare e di vigilare sul corretto uso dei permessi di astensione e delle timbrature delle presenze da parte dei propri dipendenti;
- Previsione dei vincoli sull'utilizzo adeguato di materiali, attrezzature, servizi e risorse, imponendo ai dipendenti determinate regole d'uso;

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

- Individuazione del termine specifico per la risposta alle varie comunicazioni degli utenti, ove non sia già previsto;
- Precisazione che alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'eshaustività della risposta;
- Specifica degli obblighi di comportamento da tenere nei confronti del pubblico;
- Specifica degli obblighi di comportamento da tenere nei confronti dei mezzi di comunicazione;

**Art. 15 - Disposizioni particolari per i dirigenti, i titolari di posizione organizzativa e i responsabili di ufficio (art. 13 del D.P.R. n. 62/2013)**

- Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse;
- Individuazione dei comportamenti nei rapporti con i dipendenti e collaboratori, con particolare attenzione alla cura del benessere organizzativo ed alla equa ripartizione dei carichi di lavoro, nonché alla valutazione del personale assegnatoli;
- Obbligo di vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi da parte del personale assegnatoli;
- Obbligo di vigilare affinché non si verifichino fenomeni di mobbing, nonché sulla corretta applicazione delle prescrizioni del codice;

**Art. 16 – Contratti ed altri atti negoziali**

- Individuazione delle modalità di comportamento in materia di stipula di contratti, accordi o altri negozi a seguito di procedure di gara;

**Art. 17 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del D.P.R. n. 62/2013)**

- Rinvio alle linee guida predisposte dall'amministrazione ai sensi dell'art. 54, comma 6 del D. Lgs. n. 165/2001;

**Art. 18 – disposizioni particolari per i componenti delle commissioni esaminatrici**

- Indicazione dei comportamenti per il personale componente di commissioni esaminatrici;

**Art. 19 – Disposizioni per il personale impiegato con la modalità del lavoro agile**

**Art. 20 – Disposizioni particolari per il personale appartenente alla polizia municipale**

- Individuazione delle modalità di comportamento del personale assegnato alla Polizia Municipale, quando in divisa ed in abiti civili, nei confronti dei cittadini;

**Art. 21 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

- Individuazione delle responsabilità conseguenti alla violazione del codice, delle relative sanzioni previste dalle norme vigenti;

#### **Art. 21 – Disposizioni finali e abrogazioni**

##### ***Procedura di approvazione***

In merito alla procedura di approvazione del Codice si è tenuto conto delle espresse indicazioni dell'art. 54, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 1, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013.

In particolare:

- sono state seguite, sia per la procedura che per i contenuti specifici, le linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni elaborate dalla CIVIT ed approvate definitivamente con delibera n. 177/2020;
- il parere obbligatorio del Nucleo di Valutazione è stato acquisito in data 16/12/2021;
- la “procedura aperta” è stata attuata mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale di un avviso, unitamente all'ipotesi di codice, con il quale sono state invitate le Organizzazioni Sindacali Rappresentative, le associazioni dei consumatori e degli utenti e altre associazioni o forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi o, in generale, tutti i soggetti che operano per conto dell'Ente o che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dallo stesso, a fornire in merito eventuali proposte e/o osservazioni, da trasmettere all'amministrazione su apposito modello predefinito;
- entro il 13/12/2021, termine fissato dal predetto avviso, non sono pervenute proposte integrative;
- previo parere da parte del Nucleo di Valutazione espresso in data 16/12/2021 con nota prot. n. 20880 il Codice, unitamente alla presente relazione illustrativa, dopo la definitiva approvazione da parte della Giunta dell'Unione Mugello, verrà pubblicato sul sito web istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente”, sotto-sezione 1° livello “Disposizioni generali”, sotto-sezione 2° livello “Atti generali”; il relativo link verrà comunicato all'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 1, comma 2, lettera d), della L. n. 190/2012.

**IL RESPONSABILE  
PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
Dott.ssa CARMELA ASCANTINI**