COMUNE DI
LENTATE SUL SEVESO

PROVINCIA DI MONZA E DELLA BRIANZA

CODICE DI COMPORTAMENTO

DEI DIPENDENTI

(AI SENSI DELL'ARTICOLO 54 DEL DECRETO LEGISLATIVO 30 MARZO 2001, N. 165, COME SOSTITUITO DALL'ARTICOLO 1, COMMA 44, DELLA LEGGE 6 NOVEMBRE 2012, N. 190)

Via Matteotti, 8 – C.A.P. 20823 – Tel. (0362) 5151 – Telefax 557420 – Cod. Fisc. 83000890158 – Part. IVA 00985810969
E-mail ufficio segreteria: segreteria@comune.lentatesulseveso.mb.it PEC: comune.lentatesulseveso@legalmail.it
www.comune.lentatesulseveso.mb.it

Premessa ed ambito di applicazione

Il presente codice si applica ai dipendenti del Comune di LENTATE SUL SEVESO.

Fermo restando quanto previsto dall'art. 54 comma 4 del D.Lgs. 30 marzo 2001, le norme del presente codice integrano e specificano le disposizioni contenute nel Codice di Comportamento approvato dal Consiglio dei Ministri l'8 marzo 2013, e le disposizioni contenute nelle norme contrattuali in vigore.

Il comportamento di un dipendente comunale deve altresì tener conto dell'osservanza delle norme previste dal Programma dell'integrità del Comune e vanno integrati con il "sistema" costituito dai vari Piani: quelli della performance, della trasparenza, dell'integrità, delle azioni positive.

L'attività lavorativa attiene ad una sfera così complessa (psicologica, professionale, culturale, ecc.) che non è riconducibile esclusivamente al contesto normativo o a quello, pur importante, dei piani e dei programmi. Essa, infatti, va riferita sia a principi morali, da cui derivano i modi di agire, di pensare e di comportarsi, sia a criteri operativi, che si manifestano chiaramente nella deontologia con la quale ciascuno affronta l'attività lavorativa di competenza.

Articolo 1
Principi e criteri

1. Assumono particolare importanza i principi e i criteri di cui alla Premessa, da intendere come riferimenti essenziali dell'azione svolta da ciascuno nel porre in essere – nel gestire - il proprio lavoro.

2. La condotta del dipendente deve essere improntata ai seguenti principi e valori di riferimento, volti ad approfondire ed implementare l'eticità dell'Ente:

   - l'efficacia: viene perseguito lo scopo di assicurare la costante rispondenza fra i risultati ottenuti ed il concreto raggiungimento delle finalità di mandato della Giunta;
   - l'efficienza: si opera per ottenere il massimo saldo positivo tra costi e benefici;
   - l'economicità: l'impiego delle risorse economico finanziarie da utilizzare al massimo rendimento, in una concezione della politica della spesa a carattere privatistico;
   - la produttività, intesa come miglioramento organizzativo continuo per garantire gli standard più elevati in relazione alle risorse a disposizione;
   - la trasparenza, con tutte le conseguenze che ne derivano nelle varie fasi lavorative, nei rapporti con l'utenza - sia esterna che interna - e nella coerenza fra i risultati concretamente ottenuti ed il raggiungimento della missione;

- l'integrità, intesa come eticità della condotta, anche con riferimento alla prevenzione dei fenomeni di corruzione, e adeguato conseguimento della performance
- la responsabilità, a tutti i livelli dell'organizzazione e nei confronti dell'utenza interna ed esterna;
- la fiducia e la buona reputazione. L'Amministrazione ha un mandato fiduciario nei confronti dell'utenza: il mantenimento del rapporto di fiducia è basilare per garantire tutti gli apporti utili per realizzare il programma in maniera efficace, efficiente e produttiva.

Più in particolare, la condotta delle risorse umane dell'Ente deve ispirarsi agli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della loro prestazione lavorativa.

Lo svolgimento dell'attività deve essere sobrio e misurato e deve essere improntato all'insegna della cortesia, della collaborazione, della disponibilità, chiarezza espositiva ma anche fermezza e coerenza rispetto al ruolo ricoperto.

1. I criteri che attengono all'attività lavorativa riguardano l'efficacia, l'efficienza, l'economicità, la verificabilità, la concreta partecipazione alla vita, alla funzione, agli scopi dell'Ente di appartenenza.

2. I principi ed i criteri di cui ai precedenti commi 2. e 3. devono essere realizzati in tutte le fasi dell'attività dell'Ente, nei vari "momenti" del lavoro di ciascuno.

Articolo 2
L'integrità

1. L'integrità individuale – oltre agli aspetti penalistici inerenti l'onestà – consiste nella reale connessione, nell'effettivo coordinamento, nella concreta sinergia della morale lavorativa – della deontologia - individuale con l'eticità dell'Ente di appartenenza, così come questa, nel quadro delle leggi dello Stato, si è formata e sviluppata nel tempo e si è progressivamente affermata nel contesto della realtà antropica, economica, sociale del territorio comunale.

2. Tre sono i livelli dell'integrità individuale: l'adeguata ed esaustiva attuazione delle norme, il concreto rispetto dei regolamenti, la costruttiva funzionalità con cui ciascuno esprime, nella sua attività, la propria reale partecipazione. Dall'integrità deontologica, pertanto, può desumersi il grado di coerenza con cui ciascuno affronta il proprio lavoro.

3. Da una coerente concezione deontologica deriva l'ordine nell'attività lavorativa, la connessione fra le varie componenti organizzative, l'armonia fra ciascun soggetto e gli altri elementi del sistema.

4. L'armonia è essenziale per la vita ed il successo del sistema comunale. La limitazione delle contraddizioni, l'instaurarsi di un ordine costruttivo, la presenza di connessioni positive valgono ad instaurare la necessaria armonia tra i vari elementi del sistema. E' interesse di tutti – oltre che dello stesso Ente - che le ore trascorse in ufficio non costituiscano una fase alienante e di stress ma una serena, costruttiva esperienza culturale e formativa.

Articolo 3
La trasparenza

1. Se all'interno di un Ente sussistono adeguati livelli di integrità, l'attività dei singoli soggetti, quella di ciascun Servizio e la generale dell'Ente possono presentarsi all'esterno in maniera trasparente. Possono esprimere in piena visibilità l'efficienza, il rendimento, le capacità morali, produttive, sociali esistenti nell'Ente stesso. Peraltro, se quest'ultimo è trasparente vuol dire che le varie sue componenti sono portatrici di una adeguata integrità. Perciò, nella pubblica Amministrazione, la trasparenza costituisce l'indicatore principale della performance di ciascun Ente, della sua effettiva produttività.

2. La trasparenza amministrativa viene espressa sul sito istituzionale del Comune. Pertanto l'attività lavorativa di un Ente "vive", si manifesta, in rete. Di conseguenza è compito di tutti i dipendenti comunali, secondo le rispettive funzioni, gestire nella maniera migliore il sito, rendendo consapevoli e partecipi i cittadini, in ogni prevedibile situazione ed occasione, dell'effettiva possibilità di esercitare nuove, essenziali, utili prerogative di informazione e controllo.

Articolo 4
La produttività

1. L'efficienza di una persona, di un Servizio o di un Ente coincide con la capacità di portare la produzione di competenza alla massima produttività possibile.

2. La produzione di qualsiasi tipo o livello consiste nell'attuazione dei carichi di lavoro di rispettiva competenza. La produttività è far ciò realizzando il più rapido, efficace ed economico impiego delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione.

3. Negli Enti pubblici, ai vari livelli, la produttività è formulata, gestita e controllata da ciascuno in relazione al proprio senso del dovere, alla propria professionalità, alle particolari funzioni, ponendo in essere un processo di astrazione che, partendo da una data situazione, programma, gestisce e controlla per conseguire nella maniera migliore una serie di obiettivi, nel quadro delle finalità, della strategia, degli intendimenti della Giunta comunale.

4. Il processo, che inizia dalla redazione della terza sezione della Relazione previsionale e programmatica e prosegue con la redazione del Piano esecutivo di gestione (o PRO) e del Bilancio di previsione, con le Schede conseguenti e con i monitoraggi successivi, non costituisce un adempimento in più, ma la maniera più adeguata e manageriale per raggiungere la produttività più elevata, valida ed economica possibile.

5. Tutto il personale ha l'obbligo morale di conseguire, nell'attività di propria competenza, la più idonea produttività, tenendo conto che ciascuno lo fa anche per sé stesso, per la propria professionalità, per ricavare una giusta, legittima, intima soddisfazione dal proprio operato.

Articolo 5
L'utenza

1. La cittadinanza vota nelle elezioni amministrative eleggendo un'Amministrazione che pone in essere il proprio programma di mandato e che costituisce, durante il mandato stesso, una parte dell'utenza interna dell'Ente, quella responsabile degli indirizzi gestionali. I cittadini rappresentano l'utenza esterna, alla quale il legislatore – almeno a partire dal D.Lgs 150/2009 – ha riconosciuto una valenza giuridico amministrativa come referente, valutatore e controllore dell'attività del Comune.

2. La validità dell'azione di un Ente e quella dei suoi dipendenti si confronta con l'effettiva soddisfazione dell'utenza e di tutti i possibili portatori di legittimi interessi (o stakeholder). Di conseguenza l'attività "di sportello" e, più in generale, i contatti che per vari motivi gli Uffici hanno con l'utenza, sono particolarmente importanti e delicati. Bisogna con la massima correttezza far comprendere a chi può non conoscere le leggi ed i regolamenti ed è portatore di interessi privati la posizione dell'Ente sulle problematiche che lo riguardano.

3. Ogni dipendente, a prescindere dalla categoria di appartenenza, rappresenta l'Ente per il quale lavora, non agisce in nome proprio, ma in nome del comune, pertanto la sua condotta deve essere sempre improntata al principio di "immedesimazione" con l'ente di appartenenza. L'atteggiamento, quindi, da assumere, deve essere connotato da: "imparzialità, oggettività, disponibilità, collaborazione e, certamente non per ultimo, riservatezza e discrezione".

4. Il dipendente, nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura la parità di trattamento tra i cittadini che vengono in contatto con l'amministrazione da cui dipende, mantenendo nei rapporti con il cittadino un contegno garbato e disponibile, ma contestualmente chiaro circa le prestazioni erogabili ovvero i tempi e le modalità di esecuzione.

5. Nei rapporti con il cittadino fornisce tutte le informazioni di cui abbia titolo, nel rispetto delle norme in materia di trasparenza o di accesso all'attività amministrativa, e secondo le disposizioni di servizio impartite dal Responsabile, cercando di interpretare correttamente le richieste formulate dall'utenza, comprendendo le esigenze

prospettate, mettendo in atto comportamenti e relazioni appropriate e fornendo correttamente quanto richiesto.

6. In particolare, i dipendenti addetti ai servizi di front – office, a seconda dell'attività esercitata, uniformano il proprio comportamento a criteri di: assistenza all'utenza (ad esempio per i servizi demografici e servizi alla persona), chiarezza, fermezza ed imparzialità (ad esempio per il Servizio Edilizia privata e Polizia Locale)

Articolo 6
Comportamento in servizio

1. La dinamica delle funzioni e dei ruoli, coordinata nelle varie fasi lavorative, definisce le modalità – le prassi – in base alle quali possono e devono essere conseguiti gli obiettivi gestionali e, più in generale, sono impiegate le capacità e posti in essere i comportamenti del personale operante ai vari livelli.

2. Il dipendente svolge la propria attività di lavoro con impegno e rigore professionale, fornendo un apporto professionale adeguato al ruolo ricoperto ed alle responsabilità affidategli.

3. Il dipendente nello svolgimento delle sue attività, deve porre in essere le azioni necessarie per creare un buon clima organizzativo con i colleghi, curando i flussi informativi tra le diverse unità per la realizzazione di progetti, anche di tipo trasversale, capacità di prevenire e/o gestire situazioni particolarmente critiche e/o conflittuali, evitando alterchi e atteggiamenti sconvenienti in contrasto con il ruolo pubblico ricoperto.

4. Il dipendente deve garantire una funzionale flessibilità nell'organizzazione delle proprie mansioni dimostrando un coerente adattamento ai mutamenti organizzativi (accettazione delle novità sul lavoro, quali metodi, procedure innovative ecc..).

5. Nell'ambito delle direttive ricevute il dipendente deve svolgere e monitorare le attività secondo il principio di economicità e semplificazione eliminando fasi e processi lavorativi che costituiscono aggravi di procedimenti, privilegiando il ricorso alle comunicazioni via mail, rispetto alle note cartacee.

6. Il dipendente deve operare dimostrando capacità di gestire il proprio tempo – lavoro, secondo regole di priorità, avendo il quadro generale degli impegni, svolgendo anche compiti normalmente non richiesti senza attendere sollecitazioni e direttive dai superiori; rispetto delle scadenze concordate.

7. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie.

8. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori e/o da amministratori e, nel contempo fornendo corrette e chiare informazioni circa la legittimità delle procedure.

9. Il dipendente circoscrive le pause durante lo svolgimento dell'attività lavorativa, nei limiti contrattualmente previsti evitando, anche al fine di una maggiore tutela dell'immagine dell'ente, eccessivi assembramenti nelle immediate vicinanze della macchina distributrice di caffè o bevande, soprattutto nelle ore in cui il pubblico accede agli uffici.

10. Salvo casi d'urgenza, egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'amministrazione se ne serve per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio, non usa il mezzo per fini personali e non vi trasporta, se non per motivate esigenze, persone estranee dell'Amministrazione.

Articolo 7
L'anticorruzione

1. La corruzione deve essere intesa in senso lato, comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Pertanto le situazioni corruttive sono, evidentemente, più ampie della fattispecie penalistica e sono tali da comprendere anche i casi in cui si manifesti un malfunzionamento dell'Amministrazione stessa a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

1. Un appannamento del senso del dovere e una gestione poco stenica delle attività di competenza possono favorire il crearsi di eventuali sacche di improduttività o di inadeguata organizzazione, facilitando il sorgere ed il verificarsi di situazioni potenzialmente corruttive. E', quindi, anche per tali motivi che è fatto obbligo a tutto il personale dell'Ente di svolgere i propri compiti nella maniera più adeguata possibile, rappresentando alle funzioni rispettivamente sovraordinate eventuali fatti, comportamenti o altro che possano costituire un indizio di malfunzionamento così come evidenziato al comma 1.

Articolo 8
La responsabilità

1. Nessuna organizzazione può ritenersi adeguata se al suo interno sussiste una deresponsabilizzazione di fatto, determinata dal riconoscimento ufficiale delle sole responsabilità apicali. Trattasi, in tal caso, di una grave diminuzione delle prerogative del personale che, per una logica considerazione della propria funzione, non può essere soddisfatto se viene ridotto a semplice oggetto di avvenimenti invece di essere soggetto di azioni, proporzionate alle rispettive mansioni.

2. Gli interessi dell'organizzazione e quelli dei suoi componenti coincidono: con apposite schede individuali di coordinamento bisogna suddividere le responsabilità ai vari livelli. Le funzioni apicali sono responsabili, nei confronti della Giunta, di tutti gli obiettivi gestionali del loro Servizio / Centro di responsabilità e sono interessate a definire, con la massima chiarezza, le responsabilità che i rispettivi collaboratori devono assumere nei loro confronti.

Articolo 9
Il ruolo

1. Dato che l'insieme delle regole e delle incombenze di una persona che ricopre una data posizione in un sistema organizzativo definisce il ruolo della persona nel sistema stesso e dato che i comportamenti di ruolo possono essere svariati ed anche contraddittori, un'idonea gestione deve prevedere la "costruzione", la determinazione netta e chiara, l'effettivo riconoscimento del ruolo ricoperto da ciascun soggetto interessato, nel quadro di un'opportuna chiarificazione delle finalità comunali. Si tratta, evidentemente, di una importante sinergia fra la funzione individuale e il coordinamento generale di un Ente.

2. L'interiorizzazione del ruolo determina nel personale strutture motivazionali che vanno adeguatamente riferite ai caratteri, alle tipologie ed alle funzionalità del sistema comunale. Infatti esse devono essere conformi alle esigenze della funzione ricoperta, facilitando in tal senso la socializzazione interna ed i rapporti con l'utenza esterna ed accentuando il senso di partecipazione, di iniziativa e di responsabilità degli interessati.

3. La mancata formazione di ruolo incide negativamente sulla produttività di un Ente e sulla serenità lavorativa del soggetto, su come il medesimo vive e, quindi, si "esprime" nella condotta della sua attività lavorativa.

4. Un ruolo, per essere convenientemente definito, deve essere presente nella programmazione, nella gestione e nel controllo. Perciò tutta la documentazione a vario titolo operativa (PEG / PRO, Schede, ecc.) e gli stessi monitoraggi e valutazioni tendono alla costruzione e alla gestione dei ruoli.

Articolo 10
La leadership

1. Il controllo dell'attuazione del presente codice è attribuito alle funzioni apicali, date le loro funzioni, la leadership, le competenze. Esse devono, pertanto, nella maniera più adeguata e funzionale, far partecipare i loro collaboratori alla vita ed all'attività dell'Ente, attribuendo razionalmente i compiti e le connesse responsabilità, assegnando in maniera adeguata gli obiettivi, definendo in modo valido i comportamenti.

2. Il compito di base di una funzione apicale, responsabile di una Struttura / Centro di responsabilità, è il conseguimento in maniera adeguata e produttiva degli obiettivi gestionali prefissati in un quadro di partecipazione attiva e consapevole dei collaboratori (in altri termini di organizzazione del consenso). Le capacità richieste sono: l'uso di strategie relazionali (sviluppo e utilizzo di una serie di contatti per acquisire informazioni, assistenza ed appoggio); l'orientamento all'efficienza (realizzazione del lavoro con il minor impiego possibile di tempo e risorse, tenendo conto dei costi e dei benefici, della minimizzazione degli sprechi, della necessaria tempestività); la promozione e la gestione del cambiamento (miglioramento dei processi di lavoro e dei flussi delle attività con azioni innovative); l'integrazione e l'interfunzionalità (interazione, in sintonia con gli interlocutori, anche di altri Servizi, fornendo aiuto ed informazioni ed accettando di condividere – quindi di coordinare – le responsabilità della gestione e dei risultati).

3. Un indice importante delle capacità di leadership è che la funzione manifesta della leadership stessa non consenta la formazione di elementi contradditori a carattere più o meno latente.

Articolo 11
L'uguaglianza delle opportunità

1. La questione della parità e delle pari opportunità è uno dei fattori che condizionano il funzionamento di un'organizzazione. Se l'ambiente va improntato al benessere organizzativo, tutti devono impegnarsi a prevenire, rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza o di condizionamento sessuale, morale o psicologico, favorendo, di conseguenza, l'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e l'efficienza delle prestazioni lavorative.

2. L'obiettivo della uguaglianza delle opportunità coincide con la garanzia che, nel corso dell'attività lavorativa, ogni singola personalità possa adeguatamente manifestarsi e svilupparsi, nell'interesse comune dell'individuo, del miglioramento gestionale dell'Ente e della qualità dei servizi resi alla comunità comunale.

3. Tutti sono chiamati ad agire per le pari opportunità, in aiuto dei colleghi. Particolarmente responsabili sono coloro che hanno funzioni di coordinamento, di controllo e di direzione.

Articolo 12
Trasparenza e tracciabilità dei processi decisionali

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza totale previsti in capo all'Amministrazione garantendo l'accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle Amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità, tenendo conto che la trasparenza "costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle Amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'art.117, co. 6, let. m) della Costituzione".

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dirigenti, ai sensi dell'art. 9 del Codice di comportamento approvato dal Consiglio dei Ministri l'8 marzo 2013, è garantita attraverso la predisposizione di apposite e periodiche relazioni, note, informative conservate agli atti sia in forma cartacea che informatica in modo tale che siano in qualsiasi momento reperibili e recuperabili. Informazioni su argomenti di particolare rilievo sono trasmesse e sottoposte all'attenzione della Giunta Comunale utilizzando la forma delle "comunicazioni", appositamente inserite all'ordine del giorno della seduta e trattate in via interlocutoria o da istruirsi successivamente.

Articolo 13
Regali, compensi ed altre utilità

1. A specifica di quanto previsto nel codice generale, si stabilisce che il modico valore di regali o altre utilità è fissato in euro 50,00 (cinquanta) per ogni regalo o altra utilità percepita; tale limite è riferito all'anno solare per tutte le elargizioni riconducibili al medesimo centro di interessi; nel caso di regali o altre utilità provenienti da diversi centri di interessi è comunque stabilito un limite complessivo riferito all'anno solare di euro 100,00 (cento).

2. Nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi del Comune e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano.

3. Il dipendente deve immediatamente comunicare al responsabile della prevenzione della corruzione/Segretario comunale il ricevimento di regali e/o altre utilità fuori dai casi consentiti dal presente articolo e dal codice generale. Il predetto responsabile dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile; diversamente decide le concrete modalità di devoluzione o di utilizzo per i fini istituzionali del Comune e, se del caso, incarica un responsabile di settore affinché provveda in merito. Nel frattempo, i beni dovranno essere consegnati all'economo comunale che ne rilascia ricevuta e li conserva fino alla loro definitiva destinazione.

4. Le utilità sotto forma di sconti, facilitazioni, ecc. che non si configurano come beni materiali, ricevute fuori dai casi consentiti dal presente articolo e dal codice generale, vengono trasformate in valore economico ed alla/al dipendente che le abbia accettate verrà decurtato lo stipendio di pari entità.

5. Al fine di preservare il prestigio dell'ente e l'imparzialità dell'azione amministrativa, la vigilanza sulla corretta applicazione del presente articolo è attribuita al responsabile del settore nei confronti del personale ad esso assegnato ed al Segretario comunale nei riguardi dei responsabili di settore.