



Città di Lucca

## REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

ALLEGATO D)

### **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI LUCCA**

#### Art. 1

##### Disposizioni di carattere generale

I principi e i contenuti del presente codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa.

I dipendenti del Comune di Lucca, sia quelli assunti a tempo indeterminato/determinato, sia quelli assunto a tempo pieno/part-time, sia il personale di staff, unitamente al contratto individuale di lavoro sottoscrivono anche il presente codice di comportamento e si impegnano ad osservarlo.

I contratti collettivi provvedono, a norma dell'art. 54 comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, al coordinamento con le previsioni in materia di responsabilità disciplinare.

Restano ferme le disposizioni riguardanti le altre forme di responsabilità dei pubblici dipendenti.

Le disposizioni che seguono trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di legge, di contratto, di regolamento o comunque per i profili non diversamente disciplinati da leggi, contratti, regolamenti.

#### Art. 2

##### Principi

Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico; ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato.

Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine del Comune di Lucca.

Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti.

Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.

Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione al fine di contribuire a garantire l'efficacia, l'efficienza e la qualità dei servizi. Nei rapporti con i cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti dei dipendenti.

Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e

applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa, agevolando, comunque, lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite, o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.

Nello svolgimento dei propri compiti, il dipendente rispetta la distribuzione delle funzioni tra Stato ed enti territoriali. Nei limiti delle proprie competenze, favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati.

#### Art. 3

##### Mission del Comune di Lucca

Il Comune di Lucca rappresenta la comunità lucchese locale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo, ispirandosi al principio della sussidiarietà.

#### Art. 4

##### Vision dei dipendenti del Comune di Lucca

Tutti i dipendenti del Comune di Lucca sono tenuti ad ispirare la propria azione lavorativa quotidiana ai seguenti valori:

- Conoscere e soddisfare i bisogni della collettività lucchese;
- Garantire legalità, imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- Contribuire a garantire l'efficacia, l'efficienza e la qualità dei servizi;
- Promuovere la discussione ed il confronto con i cittadini;
- Valorizzare la professionalità del personale e chiarire i ruoli e le responsabilità;
- Svolgere i propri compiti con spirito di servizio, cortesia e sensibilità;
- Incoraggiare l'iniziativa, l'innovazione e il cambiamento continuo;
- Incoraggiare l'autocritica intesa come capacità di crescita e di sviluppo;

▪ Raccordarsi con la società esterna, ispirandosi al principio di sussidiarietà, così come previsto dallo Statuto Comunale.

#### Art. 5

##### Regali ed altre utilità

Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, neanche in occasione di festività, regalo o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.

Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, regali o altre utilità, salvo quelli di modico valore, da un subordinato o da suoi parenti entro il quarto grado. Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.

#### Art. 6

##### Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al dirigente dell'ufficio la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività dell'ufficio, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.

Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo promettendo vantaggi di carriera.

#### Art. 7

##### Trasparenza negli interessi finanziari

Il dipendente informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuiti che egli abbia avuto nell'ultimo quinquennio, precisando:

a) Se egli, o suoi parenti entro il quarto grado o conviventi, 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.

Il dirigente, 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 entro il quarto grado o affini entro il secondo, o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che egli dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Su motivata richiesta del Direttore Generale, egli fornisce ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e tributaria.

#### Art. 8

##### Obbligo di astensione

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o all'attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero:

- di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi;
- di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito;
- di individui od organizzazioni per cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimento di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente.

Il dipendente si astiene in ogni altri caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il dirigente dell'ufficio.

#### Art. 9

##### Attività collaterali

Il dipendente non accetta da soggetti diversi dall'amministrazione retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali sia tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione con individui od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio.

Il dipendente non sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.

#### Art. 10

##### Imparzialità

Il dipendente, nell'adempimento della prestazione lavorativa e sulla base dell'art. 97 della Costituzione, assicura la parità di trattamento tra i cittadini che vengono in contatto con l'amministrazione da cui dipende senza tenere conto della nazionalità, del sesso, della razza o dell'origine etnica, della religione o delle convinzioni personali, degli handicap, dell'età o delle tendenze personali. A tal fine, egli non rifiuta né accorda ad alcuno prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.

L'eventuale differenza di trattamento di fattispecie analoghe deve essere espressamente e adeguatamente motivato sulla base della natura particolare del caso in oggetto.

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.

#### Art. 11

##### Comportamento nella vita sociale

Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

#### Art. 12

### Comportamento in servizio

Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

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

Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio. 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 e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'amministrazione.

Il dipendente non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio.

### Art. 13

#### Rapporti con il pubblico

Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione.

Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità.

Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.

### Art. 14

#### Contratti

Nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, il dipendente non ricorre a mediazione o ad altra opera di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali egli abbia concluso contratti a titolo privato nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto.

Il dipendente che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Direttore Generale.

### Art. 15

#### Obblighi connessi alla valutazione dei risultati

Il dirigente ed il dipendente forniscono all'ufficio interno di controllo tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dall'ufficio presso il quale prestano servizio. L'informazione è resa con particolare riguardo alle seguenti finalità:

- Modalità di svolgimento dell'attività dell'ufficio;
- Qualità dei servizi prestati;

- Parità di trattamento tra le diverse categorie di cittadini e utenti;
- Agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti disabili;
- Semplificazione e celerità delle procedure;
- Osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure;
- Sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni

#### Art. 16

##### Corrispondenza

La corrispondenza va riscontrata nei termini e nei modi disciplinati dalla legge statale sul procedimento amministrativo e dal Regolamento interno sul procedimento amministrativo attualmente vigente.

Le suddette disposizioni normative non si applicano a quella corrispondenza che può ragionevolmente ritenersi inaccettabile, per esempio per il suo carattere ripetitivo, ingiurioso o privo di senso.

#### Art. 17

##### Comunicazioni telefoniche

Nel rispondere al telefono il personale del Comune è tenuto ad indicare il proprio nome e quello del proprio ufficio.

All'interno di ogni ufficio i dipendenti si organizzano in modo tale che le telefonate non rimangano inevase; qualora una persona esterna vada richiamata occorre farlo con la massima sollecitudine.

Il personale è tenuto a fornire le informazioni richieste su materie che rientrano direttamente nelle proprie competenze previa declinazione del richiedente delle proprie generalità e nel rispetto delle disposizioni in materia di diritto di accesso agli atti.

#### Art. 18

##### Posta elettronica

Il messaggio elettronico, che per la sua natura può essere assimilato ad una lettera o ad una comunicazione, va trattato secondo i criteri relativi alla corrispondenza e nel rispetto degli stessi termini.

La risposta ai messaggi trasmessi per posta elettronica deve essere sollecita, secondo i criteri già illustrati con riferimento alle comunicazioni telefoniche.