

CODICE
DI COMPORTAMENTO INTERNO

Allegato alla determinazione n. 77 del 23.02.2016

**UFFICIO SPECIALE
PER LA RICOSTRUZIONE
DELLA CITTÀ DELL'AQUILA**

Codice di comportamento interno

INDICE:

- Art. 1**
(Fonti normative)
- Art. 2**
(Ambito di applicazione e Finalità)
- Art.3**
(Principi generali)
- Art. 4**
(Regali, compensi e altre utilità)
- Art. 5**
(Partecipazione ed associazioni e organizzazioni)
- Art. 6**
(Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse. Obbligo di astensione)
- Art. 7**
(Prevenzione della corruzione)
- Art. 8**
(Trasparenza e tracciabilità)
- Art. 9**
(Comportamento nei rapporti privati, riservatezza e rapporti con i mezzi di informazione)
- Art. 10**
(Comportamento in servizio)
- Art. 11**
(Utilizzo delle risorse materiali e strumentali)
- Art. 12**
(Obblighi di comunicazione)
- Art. 13**
(Rapporti con il pubblico)
- Art. 14**
(Obblighi del Dirigente)
- Art. 15**
(Osservanza indirizzi e direttive)
- Art. 16**
(Vigilanza)
- Art. 17**
(Attività formative)
- Art. 18**
(Attività di natura legale e tecnico-professionale)
- Art. 19**
(Pubblicazione e divulgazione)

Art. 1

(Fonti normative)

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "**Codice di comportamento interno**", dà attuazione e applicazione integrale, al Codice di comportamento emanato con D.P.R. 16.4.2013, n. 62, ed integra, mediante ulteriori aggiuntive previsioni, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, in attuazione dell'art. 54 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e delle Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni approvate dalla CIVIT con delibera n. 75/2013.

Art. 2

(Ambito di applicazione e Finalità)

1. Il presente Codice di comportamento interno, ad integrazione di quello nazionale, di cui al D.P.R. 62/2013, è diretto a fornire le regole alle quali i dipendenti sono tenuti a uniformarsi nello svolgimento della propria funzione e attività di servizio, contrassegnata da forti interferenze economiche correlate alla ricostruzione post sisma. La condotta di ciascuno deve essere, perciò, ispirata, oltre che alla massima legalità imparzialità e trasparenza, ai canoni di moralità, onorabilità e buona condotta.
2. Le disposizioni del presente Codice si applicano a tutto il personale in avvalimento presso l'USRA con qualsiasi tipologia contrattuale (tempo indeterminato e determinato), al personale appartenente ad altre amministrazioni che presta servizio in posizione di comando, distacco o fuori ruolo presso l'USRA. Si applica altresì a tutti coloro che prestano servizio con qualsiasi tipologia di contratto presso l'Ente (tirocinanti, lavoratori di pubblica utilità, consulenti, ecc.). A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, l'USRA inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.
3. Il presente Codice concorre alle seguenti finalità:
 - Sostenere la dignità e il valore del lavoro pubblico;
 - Assicurare la qualità dei servizi;
 - Prevenire i fenomeni di corruzione;
 - Rispettare i principi costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;

Le disposizioni del presente Codice integrano e specificano altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza, indipendenza e imparzialità, ai quali deve ispirarsi il dipendente, enunciati nell'articolo 3 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Art. 3

(Principi generali)

1. Il dipendente conforma la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa. Svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il presente Codice recepisce integralmente i principi enunciati dal DPR 62/2013, in particolare il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ente.
3. Il dipendente è tenuto alla massima riservatezza delle informazioni che devono essere utilizzate esclusivamente per le attività di competenza e non possono essere diffuse neanche con gli altri dipendenti dell'Ente se non interessati al procedimento cui le informazioni si riferiscono.
4. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni ed in particolare assicura il medesimo esito procedimentale in caso di medesimi presupposti assicurandosi nelle attività di competenza di evitare discriminazioni di ogni genere.

Art. 4

(Regali, compensi e altre utilità)

1. I proventi e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a cui si rinvia integralmente, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione; possono essere devoluti a fini istituzionali previa adeguata valutazione del responsabile dell'ufficio e dopo formale presa in carico ai fini contabili; previa valutazione dell'Amministrazione possono essere devoluti a fini di beneficenza.
2. I regali o altre utilità di modico valore, ai sensi dell'articolo 4 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici possono essere ricevuti cumulativamente senza superare il limite di € 150,00, riferito all'anno solare e quale limite complessivo nel quale ricomprendere, cumulativamente, tutte le fattispecie di regali e utilità accettate.
3. Il dipendente non accetta alcun tipo di incarico di collaborazione, gratuito o retribuito, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza.

Art. 5

(Partecipazione ed associazioni e organizzazioni)

1. Il dipendente comunica entro 30 giorni al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza alle associazioni od organizzazioni individuate dall'articolo 5 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.
2. Il dipendente non utilizza la propria posizione professionale durante l'orario di servizio per indurre altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni di cui fa parte, salvo l'esercizio dei diritti sindacali secondo le norme vigenti.

Art. 6

(Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse. Obbligo di astensione)

1. Il dipendente informa il Titolare dell'USRA dei rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti e con eventuali associazioni che lo stesso abbia o abbia avuto in base al disposto dell'articolo 6 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, sia all'atto dell'assegnazione all'ufficio, sia ó successivamente ó qualora si realizzi un rapporto di collaborazione come definito dal citato articolo 6.
2. Il dipendente si astiene, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, e dell'articolo 7 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, comunicando per iscritto al Titolare la specifica situazione di conflitto, anche potenziale. Il Titolare, verificato il conflitto di interessi, prende gli opportuni provvedimenti, sostituendo l'interessato. In ogni caso sussiste obbligo di astensione laddove nel procedimento sia direttamente o indirettamente interessato a qualsiasi titolo un parente o affine entro il secondo grado o altro soggetto con il quale vi è un rapporto di frequentazione assidua ed abituale. I casi obbligatori appena descritti vengono indicati a titolo esemplificativo e non esaustivo, dovendo essere integrati da tutte le altre ipotesi normativamente previste.
3. I provvedimenti relativi alle astensioni sono comunicati al Titolare per la prevenzione della corruzione e sono custoditi in archivio a cura dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

Art. 7

(Prevenzione della corruzione)

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione.
2. Il dipendente segnala al proprio superiore gerarchico:
 - a) le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione;
 - b) il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificamente disciplinate nel predetto piano;
 - c) le eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto direttamente a conoscenza, fermo restando che in tale ultima fattispecie il dipendente

beneficia di tutte le tutele e garanzie di legge.

3. Il Titolare interviene, anche su segnalazione del dipendente, per evitare il sorgere o il protrarsi di condotte che possano influenzare l'indipendenza e la correttezza delle attività di competenza degli uffici.

Art. 8

(Trasparenza e tracciabilità)

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti e i contenuti del programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
2. Il dipendente segnala al responsabile del Settore le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione attinenti alla propria sfera di competenza.

Art. 9

(Comportamento nei rapporti privati, riservatezza e rapporti con i mezzi di informazione)

1. I dipendenti rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle loro funzioni che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge e ai regolamenti; consultano i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fanno un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo, in conformità alle prescrizioni impartite dal Titolare dell'USRA.
2. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dagli Amministratori e dagli Organi e uffici di diretta collaborazione con i medesimi, oltre ai dipendenti a ciò preposti.
3. I dipendenti, salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini:
 - a) evitano ogni dichiarazione pubblica concernente la loro attività di servizio;
 - b) si astengono da qualsiasi altra dichiarazione che possa nuocere al prestigio ed all'immagine dell'amministrazione di appartenenza, nel rispetto della libertà di espressione;
 - c) non intrattengono rapporti con i mezzi di informazione in merito alle attività istituzionali dell'USRA;
 - d) non sollecitano la divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti all'attività dell'Amministrazione;
 - e) informano tempestivamente l'ufficio incaricato dei rapporti con i mezzi di informazione per il tramite del Titolare, nel caso in cui siano destinatari di richieste di informazione o chiarimenti da parte di organi di informazione.

Art. 10

(Comportamento in servizio)

1. I dipendenti, consapevoli delle funzioni assegnate dalla legge all'USRA, svolgono i loro compiti con impegno e disponibilità, svolgendo gli incarichi loro affidati e assumendo lealmente le connesse responsabilità.
2. I dipendenti, in relazione alla funzione svolta, curano costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di competenza, in ragione dei percorsi di aggiornamento e dei programmi formativi previsti dall'Ente.
3. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i rispettivi responsabili, i dipendenti:
 - a) assicurano costantemente la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
 - b) evitano atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici;
 - c) non si allontanano dalla sede lavorativa se non previa autorizzazione del Responsabile di area.
4. I dipendenti che vengono trasferiti in altri Uffici o in altre Amministrazioni per qualsiasi motivo curano personalmente il passaggio delle pratiche, che hanno in gestione, al Responsabile di area o al dipendente che è assegnato al loro posto. In particolare, consentono l'accesso a tutti i propri file ed a tutta la documentazione che possiedono per ragioni di ufficio. In nessun caso fanno copia di atti o file o documenti informatici senza l'autorizzazione del Titolare .
5. I dipendenti si astengono nell'orario di ufficio dall'uso di bevande alcoliche ed evitano l'uso di sostanze che possano alterarne l'equilibrio psicofisico.

Art. 11

(Utilizzo delle risorse materiali e strumentali)

1. I dipendenti devono avere cura dei mezzi e dei materiali loro affidati e adottare le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione; in particolare:
 - a) utilizzano con scrupolo e parsimonia i beni affidati;
 - b) evitano qualsiasi utilizzo improprio degli stessi;
 - c) applicano con scrupolosità le regole di utilizzo eco-sostenibile delle risorse;
 - d) non utilizzano la carta intestata dell'Ente per comunicazioni di carattere privato e personale o comunque per attività che non siano di interesse strettamente istituzionale;
 - e) non utilizzano la mail istituzionale dell'Ente per comunicazioni di carattere privato e personale o comunque per attività che non siano di interesse strettamente istituzionale.
2. I dipendenti utilizzano le risorse informatiche mediante l'adozione di tutte le norme di sicurezza in materia, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi; in particolare:

- a) si assicurano della integrità e della riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti;
- b) si astengono dall'invio di messaggi di posta elettronica, non confacenti al decoro e alle regole di buona educazione;
- c) non navigano su siti internet estranei alle proprie attività d'ufficio.

Art. 12

(Obblighi di comunicazione)

1. I dipendenti devono dare sollecita comunicazione al proprio responsabile di Settore per ogni consequenziale adempimento:
 - a) di ogni evento in cui siano rimasti direttamente coinvolti e che può avere riflessi sul buon andamento del servizio o del rapporto di lavoro;
 - b) di situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica e psicologica propria o di altri, durante lo svolgimento del servizio;
 - c) di ogni inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate.

Art. 13

(Rapporti con il pubblico)

1. I dipendenti hanno il dovere di improntare il loro contegno al rispetto delle norme che regolano la civile convivenza. Il dipendente nell'interlocuzione scritta e orale ha l'obbligo del saluto. In particolare i dipendenti sono tenuti nei rapporti con l'utenza e il pubblico in generale alla cortesia e al rispetto; a tale scopo:
 - a. si astengono dall'uso di un linguaggio non consono al decoro, onorabilità e prestigio della funzione e del servizio svolto;
 - b. si rivolgono all'utente usando un linguaggio chiaro e semplice, con la massima educazione e rispetto;
 - c. assicurano la massima disponibilità in modo da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione con i cittadini.
2. Nei rapporti con il pubblico, il dipendente dà prova di spirito di servizio, correttezza e disponibilità. Nel rispondere alla corrispondenza, a richieste telefoniche e posta elettronica, il dipendente si adopera per rendersi quanto più possibile utile e di rispondere nella maniera più completa ed esaustiva alle domande ricevute. Il dipendente quando risponde al telefono è tenuto a presentarsi, informando l'interlocutore sull'Ufficio di appartenenza. Se il dipendente interpellato non è competente per le comunicazioni e istanze ricevute, indirizza il cittadino, con massima disponibilità e cordialità, al dipendente e ufficio competente per materia.

Art. 14

(Obblighi del Dirigente)

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. 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 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. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. Il dirigente 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. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. 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.
6. Il dirigente 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. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva

denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.
10. Il Dirigente:
 - a) in merito all'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro, ha l'obbligo di rilevare e tenere conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti;
 - b) controlla che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni;
 - c) vigila sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, segnalando all'Ufficio per i procedimenti disciplinari le pratiche scorrette;
 - d) assicura che in presenza di permessi brevi autorizzati ai propri dipendenti, il recupero dei medesimi avvenga in giorni prestabiliti secondo una programmazione trimestrale, unica per tutti i dipendenti del settore tenuti al recupero di orario.
11. Il Dirigente ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro", dandone comunicazione al Settore Personale.
12. Il Dirigente vigila sul personale assegnato al fine di assicurare che lo stesso conformi il suo comportamento ai principi e agli obblighi previsti nel presente Codice e nel Piano di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento al controllo delle presenze ed al rapporto con l'assente. Intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito. Attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Ufficio Procedimenti disciplinari, prestando ove richiesta la propria collaborazione.
13. Il Dirigente è tenuto a creare nei luoghi di lavoro le condizioni di benessere organizzativo, nel rispetto scrupoloso delle direttive del Ministero per la Funzione Pubblica.
14. Gli stessi obblighi sono intesi in capo ai titolari di Posizioni Organizzative laddove espressamente delegati, secondo le disposizioni vigenti.

Art. 15

(Osservanza indirizzi e direttive)

1. Il dipendente conforma il proprio comportamento amministrativo all'Ordinamento generale, agli indirizzi degli Organi di governo e alle direttive degli Organi di gestione.
2. Il dipendente con riferimento alla corrispondenza interna evade con sollecitudine le istanze ricevute, con l'intento di accelerare le attività e l'azione amministrativa dell'Ente, in particolare, per le richieste dell'avvocatura dirette a sostenere le ragioni dell'Ente, il dipendente, al fine di evitare ogni pregiudizio in danno dell'USRA, trasmette con tempestività le informazioni ed i documenti in proprio possesso.

Art. 16

(Vigilanza)

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e dell'articolo 15, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, i Dirigenti responsabili di ciascun settore vigilano sull'applicazione del presente Codice.

Art. 17

(Attività formative)

1. Il dipendente ha l'obbligo di partecipare proficuamente ai corsi di formazione e di aggiornamento che l'Amministrazione organizza garantendo la propria partecipazione.
2. L'Amministrazione annualmente e secondo le proprie disponibilità economiche organizza attività formative per il personale in materia di legalità e trasparenza, affinché esse diventino parte integrante di una cultura pervasiva dell'intera organizzazione, orientandone in modo sistematico l'azione amministrativa.
3. Le attività formative sono anche finalizzate a garantire ai dipendenti una piena ed omogenea conoscenza dei contenuti dei codici di comportamento, nonché un aggiornamento sistematico sulle misure e le disposizioni contenute nei medesimi.
4. Il Titolare deve assicurare ai propri dipendenti pari opportunità formative nelle materie di competenza.

Art. 18

(Attività di natura legale e tecnico-professionale)

1. Fermo quanto previsto dall'art.7 del DPR n.62/2013 e dall'art.6 del presente Codice, i dipendenti che svolgono attività legale e sono iscritti nell'elenco speciale degli avvocati dipendenti da enti pubblici hanno l'obbligo di espletare l'attività di assistenza, rappresentanza e difesa esclusivamente nell'interesse dell'Amministrazione.
2. I dipendenti di cui al presente comma sono tenuti, altresì, all'osservanza delle norme dei rispettivi codici deontologici professionali in quanto compatibili.

Art. 19

(Pubblicazione e divulgazione)

1. Il presente Codice, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, è pubblicato sul sito internet istituzionale ed è trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti dell'Ente.
2. L'USRA, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice di comportamento, unitamente al codice di comportamento nazionale per i dipendenti pubblici.