



**AZIENDA PER IL DIRITTO AGLI STUDI UNIVERSITARI**  
**Viale Unità d'Italia 32/A**  
**CHIETI - PESCARA**

# **MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO**

## **RELAZIONE 2017**

### **Sommario**

#### **Premessa**

- 1. Ruolo svolto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione per l'osservanza e l'attuazione del Codice di Comportamento.**
- 2. Inquadramento normativo**
- 3. Predisposizione del Codice**
- 4. Monitoraggio sull'attuazione del Codice**
- 5. Diffusione della conoscenza del Codice**
- 6. Formazione**

## **Premessa**

La presente relazione è predisposta ai sensi dell'art. 15, comma 3, del D.P.R. 62/2013 che prevede l'obbligo per il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della verifica annuale sullo stato di attuazione del Codice di comportamento dei dipendenti.

La relazione illustra, con riferimento ai diversi contenuti del Codice di comportamento, le attività svolte nel corso del 2017.

L'applicazione del Codice, in ossequio alle disposizioni legislative vigenti, si è sviluppata nell'ambito delle linee direttrici fondamentali che, nel loro insieme, caratterizzano la complessiva attività di prevenzione del fenomeno corruttivo e precisamente:

- il rispetto dei doveri di diligenza, imparzialità e buona condotta che tutti i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare;
- l'adeguamento dei comportamenti amministrativi alle azioni previste nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione 2017/2019, approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'ADSU di Chieti e Pescara con delibera n. 2 in data 31 gennaio 2017;
- gli obblighi di trasparenza di cui al D.Lgs. 33/2013.

## **1. Ruolo svolto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione per l'osservanza e l'attuazione del Codice di Comportamento.**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, individuato con delibera n. 50 del 17 novembre 2016, è l'Avv. Teresa Mazzarulli, Direttore dell'Azienda per il Diritto agli studi di Chieti e Pescara, unica figura professionale in possesso della qualifica dirigenziale nonché Responsabile dell'Ufficio Disciplinare.

Il Direttore/Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (Direttore), sulla base dell'art. 15 del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici dell'Azienda per il Diritto agli studi di Chieti e Pescara è tenuto a :

- effettuare il monitoraggio annuale sull'attuazione dei codici;
- curare l'aggiornamento del codice, l'esame delle segnalazioni di violazione del presente codice e di quello generale, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate;
- garantire la massima diffusione nell'Amministrazione della conoscenza del Codice di Comportamento generale di cui al D.P.R. 62/2013 e del codice di Comportamento dei dipendenti dell'Azienda per il Diritto agli Studi Universitari di Chieti e Pescara;
- pubblicare i risultati del monitoraggio sul sito istituzionale,
- garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamento, da parte dei dipendenti;
- comunicare i risultati del monitoraggio all'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.).

## **2. Inquadramento normativo**

L'art. 54 del D.Lgs n. 165/2001, riguardante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, come modificato dall'articolo 1, comma 44, della L.190/2012, prevede che il Governo definisca un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, di lealtà, di imparzialità e di servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

In attuazione di tale disposizione è stato emanato il D.P.R. del 16 aprile 2013, n. 62 (*“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*), che definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

Le norme in esso contenute, ai sensi dell'art. 2, comma 1 e 3, del citato D.P.R., si applicano al personale tecnico-amministrativo e, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori dell'amministrazione, nonché ai collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o di servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

### **3. Predisposizione del Codice**

Come già illustrato nella relazione predisposta nell'anno 2016, l'ADSU di Chieti e Pescara ha adottato, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. 165/2001 e degli art. 1, comma 2 e 15 del D.P.R. 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti, facendo proprie le regole comportamentali già indicate nel suddetto D.P.R.

La procedura di adozione del Codice di comportamento dei dipendenti è avvenuta in modalità aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio O.I.V.

Nessun rilievo è stato, a suo tempo, rivolto all'ADSU di Chieti e Pescara allorché è stato pubblicato sul sito un modulo con l'invito a far pervenire eventuali proposte ed osservazioni.

Inizialmente, con Delibera n. 38 del 23 ottobre 2013 del Consiglio di Amministrazione questa Amministrazione ha adottato il “Codice di Comportamento redatto in conformità alle prescrizioni del D.P.R. n. 62/2013.

Successivamente, tenuto conto dei provvedimenti adottati dall'ANAC, la delibera n. 75 del 24/10/2013 che ha definito le linee guida per l'adozione da parte delle singole Amministrazioni del Codice di Comportamento e la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 dove l'Autorità ha evidenziato la scarsa qualità dei Codici meramente riproduttivi dei doveri del Codice di comportamento di cui al D.P.R. 62/2013, si è provveduto ad approvare con la delibera n. 58 del 20 dicembre 2016 il Codice di Comportamento aziendale in coerenza con i citati provvedimenti .

A tal fine la bozza del nuovo Codice di Comportamento, come previsto nella sopracitata delibera CIVIT-ANAC n. 75/2013, è stata pubblicata sull' home page del sito istituzionale dell'Azienda unitamente ad apposita modulistica al fine di permettere agli Stakeholder di presentare e trasmettere eventuali proposte e osservazioni. Si osserva che non sono state formulate osservazioni alla bozza del Codice. L'Azienda ha provveduto poi ad informare tutte le Rappresentanze Sindacali aziendali della propria volontà di adottare il nuovo Codice di Comportamento e che non sono state formulate osservazioni. L'OIV ha espresso parere favorevole espresso nella comunicazione in data 07.12.2016.

Il Codice è composto da 17 articoli i quali ripetono il contenuto delle corrispondenti norme del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, integrando e specificando le previsioni normative ivi riportate, al fine di garantire la redazione di uno strumento che fornisca una visione completa ed unitaria e corrispondente alle specificità dell'Azienda conferendo , inoltre, al testo maggiore leggibilità.

### **4. Monitoraggio sull'attuazione del Codice**

L'attività di monitoraggio sul presente codice, oltre che del codice generale, vengono rilevate essenzialmente attraverso:

- a) Attività periodica di verifica;
- b) Segnalazioni;

c) Controlli svolti nell'ambito del contesto operativo.

Dall'attività di monitoraggio è emerso , come illustrato nella tabella sottoelencata, che nel corso dell'anno 2017:

- non sono pervenute denunce in merito e non sono stati rilevati comportamenti non conformi dei dipendenti ai doveri prescritti nel Codice;
- non si sono registrati procedimenti disciplinari dinnanzi all'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari.

Pertanto non si è ritenuto di dover procedere all'aggiornamento del codice di comportamento dei dipendenti dell'ADSU di Chieti e Pescara.

Articoli Codice	Adempimenti previsti nel Codice ADSU	Risultati del Monitoraggio
Art. 2 Ambito di applicazione:	nei contratti, atti di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa sono state inserite apposite clausole che sanciscono la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice generale e dal Codice di comportamento integrativo;	1) Acquisizione delle dichiarazioni di presa visione e accettazione dei Codici 2) inserimento clausole contrattuali risolutive
Art. 4 comma 1 Regali, compensi e altre utilità:	modico valore di regali o altre utilità è fissato in euro 100,00	Non risultano pervenute comunicazioni relative al ricevimento di regali e/o altre utilità al di fuori dei casi consentiti dalla normativa
Art. 4 comma 2 Regali, compensi e altre utilità	Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, oneroso o gratuito, da soggetti privati persone fisiche o giuridiche che: a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dall'Area di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo, b) abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dall' Area di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo, c)	Non risultano incarichi di collaborazione conferiti ai dipendenti da soggetti che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente all'assegnazione un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'Area di appartenenza

	siano o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo, anche diversamente denominati, curate personalmente o dall'Area di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo.	
Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	comunicazione del dipendente dell'adesione o l'appartenenza ad associazioni o organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza delle funzioni e/o attività affidate;	non risultano pervenute comunicazioni relative all'adesione o l'appartenenza ad associazioni o organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza delle funzioni e/o attività affidate;
Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse	informazione per iscritto del dipendente circa rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi 3 anni, intercorsi: a) direttamente o con parenti o affini entro il secondo grado, o con il coniuge o il convivente; b) con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.	non risultano pervenute comunicazioni relative ai i rapporti diretti o indiretti di collaborazione dei dipendenti negli ultimi 3 anni
Art 7 Obbligo di astensione	comunicazione per iscritto del dipendente al Direttore, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima	non risultano pervenute comunicazioni di astensioni per conflitto di interessi, ivi inclusa l'ipotesi di astensione dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto nel caso in cui l'ADSU concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento e assicurazione con imprese per le quali il lavoratore abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente
Art 8 comma 2 Prevenzione della corruzione	Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza	i dipendenti hanno rispettato le misure e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di Prevenzione 2017-2019;
Art 8 comma 4 Prevenzione della corruzione	il dipendente segnala, in via riservata, al Direttore le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni;	non sono pervenute dai dipendenti segnalazioni in merito a situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni;
Art 9 Trasparenza e tracciabilità	il dipendente – per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Direttore – assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente il dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di	risultano adempiti gli obblighi in materia di trasparenza, di comunicazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria

	pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Direttore.	
Art. 10 Comportamento nei rapporti privati nei rapporti privati	il dipendente non deve assumere comportamenti lesivi all'immagine dell'Amministrazione	i dipendenti non hanno assunto comportamenti lesive dell'immagine della Amministrazione;
Art. 11 comportamento in servizio – comma 2	i Responsabili di Area nella ripartizione dei carichi di lavoro tra i dipendenti assegnati alle proprie strutture hanno cercato, nei limiti del possibile, di garantire il rispetto del principio di equa e simmetrica ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale e delle esigenze organizzative;	Non sono pervenute comunicazioni o segnalazioni del non rispetto dell'equo ripartizione del carico di lavoro
Art. 11 comma 5 - comportamento in servizio	il dipendente devono utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto esclusivamente per le ragioni e nei limiti previsti	sulla base del controllo effettuato , volto ad accertare il corretto utilizzo, da parte dei dipendenti, dei permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge e di contratto, non sono emersi comportamenti censurabili;
Art. 11 comma 6 - comportamento in servizio	I responsabili di Area controllano che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente	sulla base del controllo effettuato, volto ad accertare la corretta timbratura delle presenze da parte dei dipendenti assegnati, non sono stati riscontrati abusi e/o comportamenti scorretti nella registrazione delle presenze in servizio.
Art. 11 comma 9 comportamento in servizio	il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'Amministrazione con circolari o altre modalità informative	Non sono stati rilevati comportamenti non conformi ai doveri del dipendente pubblico
Art 12 Rapporti con il pubblico	Il dipendente deve tenere un comportamento diligente	non sono state riscontrati comportamenti negligenti dei dipendenti in ordine all'applicazione delle disposizioni del presente articolo
Art. 13 comma 3 Disposizioni particolari per il Direttore il sottoscritto patrimoniale;	Il Direttore deve effettuare annualmente la comunicazione afferente all'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità e situazione patrimoniale	il sottoscritto Direttore/Responsabile della Prevenzione e Corruzione ha provveduto nel 2017, come ogni anno, a presentare dichiarazioni sull'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, sulla situazione patrimoniale;
Art. 14 comma 1 Contratti ed altri atti negoziali	Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi,	non sono pervenute comunicazioni relative alla conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di

	<p>il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione ritiene opportuno ricorrere all'attività di mediazione professionale.</p>	<p>esecuzione degli stessi, casi di violazione delle disposizioni di cui al presente articolo;</p>
<p>Art. 14 comma 2 Contratti ed altri atti negoziali</p>	<p>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 o ricevuto altre utilità, fatti salvi i regali d'uso consentiti, nel biennio precedente. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità, fatti salvi i regali d'uso consentiti, nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.</p>	<p>non sono state ricevute comunicazioni da parte dei dipendenti in merito alla conclusione di accordi o stipula di contratti, a titolo privato, con persone fisiche o giuridiche con le quali abbiano concluso contratti d'appalto per conto dell'ADSU;</p>
<p>Art. 14 comma 3 Contratti ed altri atti negoziali di contratti, a titolo privato, con persone;</p>	<p>Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato 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 Direttore.</p>	<p>non sono state ricevute comunicazioni da parte di persone fisiche o giuridiche con le quali abbiano concluso contratti d'appalto per conto dell'ADSU di o stipula e dei dipendenti in merito alla</p>
<p>Art. 14 comma 5 Contratti ed altri atti negoziali</p>	<p>Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziate nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico funzionale.</p>	<p>non vi è stata notizia della presentazione, da parte di persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia stata parte l'Amministrazione, di rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei collaboratori</p>

## 5. Diffusione della conoscenza del Codice

Per quanto attiene la diffusione della conoscenza del Codice si è proceduto, alla pubblicazione del Codice sul sito internet aziendale nell'apposita sezione "amministrazione trasparente", sottosezione di 1° livello "Disposizioni generali" – sottosezione di 2° livello "Atti generali".

Inoltre l'amministrazione ha provveduto a trasmettere copia del Codice tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

## 6. Formazione

Anche nel corso dell'anno 2017, è stata effettuata attività formative in materia di trasparenza e integrità per consentire al personale dell'ADSU di Chieti e Pescara di conseguire una piena conoscenza e una corretta applicazione della normativa e del Codice di comportamento nonché un aggiornamento sulle misure e sulle disposizioni da adottare in tali ambiti.

Tali iniziative sono state programmate all'interno dell'attività di formazione, anche nell'ambito di quanto definito dal piano triennale di prevenzione della corruzione e dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2017-2019, dedicando particolare attenzione ai temi dell'etica e della legalità.

La formazione di base è stata prevista per tutti i dipendenti in house da parte del Direttore.

Chieti, 13 febbraio 2018



Il Direttore  
Responsabile della Prevenzione della  
Corruzione e della Trasparenza

Avv. Teresa Mazzarulli