



AZIENDA PER IL DIRITTO AGLI STUDI UNIVERSITARI

Viale Unità d'Italia 32/A

CHIETI - PESCARA

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

RELAZIONE 2019

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 2019.

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 2019/2021 , approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'ADSU di Chieti e Pescara con delibera n. 66 in data 18 dicembre 2018;
- 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. 5 del 30 gennaio 2020, è Aceto Maurizio, funzionario dell'Area Servizi e Attività con qualifica di "Esperto Amministrativo" .

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza , 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.

L'ANAC nel PNA 2019 ha fornito indicazioni in merito alla predisposizione delle nuove Linee guida sui codici di comportamento, tenuto conto che i codici di comportamento attualmente in uso delle Amministrazioni risalgono all'anno 2013 e in quanto tali, definiti dalla stessa Autorità codici di "prima generazione".

A tal fine l'Autorità, in vista della stesura delle predette Linee guida, ha istituito un apposito Gruppo di lavoro interdisciplinare, oltre all'avvio di consultazioni con organismi internazionali quali Onu, Ocse, Consiglio d'Europa.

Uno degli elementi emerso dalla relazione predisposta dal predetto gruppo di lavoro, è quello relativo alla necessità che in fase di predisposizione dei codici di comportamento vi sia un approccio complessivo orientato al risultato, piuttosto che all'adempimento.

Con comunicato del 07/10/2019 pubblicato sul proprio sito istituzionale, l'Autorità ha pubblicato la Relazione del predetto gruppo di lavoro, contenente varie proposte di modifica/integrazione.

Tra le principali proposte:

- comprendere espressamente per legge, le Autorità amministrative indipendenti tra gli enti tenuti al rispetto del Codice nazionale e all'adozione di un Codice di amministrazione;
- estendere i doveri di comportamento anche a: funzionari onorari, soggetti che svolgono attività di pubblico interesse, componenti degli organi di indirizzo politico (anche di carattere elettivo), titolari di incarichi amministrativi di vertice e di uffici di diretta collaborazione;
- porre maggiore attenzione sui doveri del funzionario al di fuori delle attività di servizio, in particolare riguardo la tutela dei dati e delle informazioni detenute dall'amministrazione nell'era delle tecnologie informatiche;
- sulla scorta dell'esperienza internazionale, esemplificare la tipologia dei comportamenti concreti (positivi, negativi, incoraggiati, vietati, etc.).

Per quanto sopra l'ADSU di Chieti e Pescara, in attesa delle emanazioni delle citate Linee guida, tenuto conto altresì del suggerimento fornito dall'Autorità nel PNA 2019 (punto 1.3.4), ritiene opportuno rinviare nell'anno 2020 le modifiche/integrazioni del codice di comportamento adottato dal Consiglio di Amministrazione del CdA con delibera n. 58 del 20 dicembre 2016.

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 2019:

- 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

<p>Art. 4 comma 2 Regali, compensi e altre utilità</p>	<p>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) 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.</p>	<p>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</p>
<p>Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni</p>	<p>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;</p>	<p>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;</p>

<p>Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse</p>	<p>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.</p>	<p>non risultano pervenute comunicazioni relative ai i rapporti diretti o indiretti di collaborazione dei dipendenti negli ultimi 3 anni</p>
<p>Art 7 Obbligo di astensione</p>	<p>comunicazione per iscritto del dipendente al RPCT, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima</p>	<p>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</p>
<p>Art 8 comma 2 Prevenzione della corruzione</p>	<p>Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza</p>	<p>i dipendenti hanno rispettato le misure e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di Prevenzione 2019-2021;</p>
<p>Art 8 comma 4 Prevenzione della corruzione</p>	<p>il dipendente segnala, in via riservata, al RPCT le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni;</p>	<p>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;</p>

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 i dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal RPCT.	risultano adempiuti gli obblighi in materia di trasparenza, di comunicazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria
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 sottoscritto patrimoniale;	Il rptc deve effettuare annualmente la comunicazione afferente all'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità e situazione patrimoniale	il Responsabile della Prevenzione e Corruzione ha provveduto nel 2019, 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, il dipendente non ricorre a mediazione 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 presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione ritiene opportuno ricorrere all'attività di mediazione professionale.	non sono pervenute comunicazioni relative alla conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, casi di violazione delle disposizioni di cui al presente articolo;
Art. 14 comma 2 Contratti	Il dipendente non conclude, per	non sono state ricevute comunicazioni da

<p>ed altri atti negoziali</p>	<p>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>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 RPCT.</p>	<p>non sono state ricevute comunicazioni da parte dei dipendenti relativi alla conclusione di accordi o negozi ovvero stipula di contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbiano concluso contratti d'appalto per conto dell'ADSU.</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,</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>

	ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico funzionale.	
--	--	--

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 2019, è stata effettuata attività formativa 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 2019-2020, dedicando particolare attenzione ai temi dell'etica e della legalità.

Si dà atto che, data l'esiguità del personale, la formazione è stata effettuata direttamente dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che a seguito partecipazione, ad incontri formativi in materia di anticorruzione e trasparenza organizzati dal "Servizio Autonomo Controlli e Anticorruzione" della Regione Abruzzo, ha

provveduto ad informare il Direttore e i Responsabili di Area e tutti i dipendenti circa gli obblighi legislativi e le relative procedure da porre in essere anche in materia dell'applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti. La formazione è sviluppata in tempo reale e continuativa in occasione di confronti abituali nello svolgimento delle attività dell'Ente.

Il Responsabile della Prevenzione della
Corruzione e della Trasparenza
Maurizio Aceto