



19/12/2017 0118389 UNINA FEDII

data

numero di protocollo

UASP I/21
posizione

A tutto il Personale Tecnico-Amministrativo
e Dirigente

Oggetto: sensibilizzazione sugli obblighi ed adempimenti derivanti dal Codice di Comportamento di Ateneo.

Con la presente circolare - come previsto nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2017/2019, approvato dal Consiglio di Amministrazione nell'adunanza del 01 febbraio 2017 (Sezione II.3: "Azioni e misure generali finalizzate alla prevenzione della corruzione", punti 9.1 e 9.3) e facendo seguito alla nota del Direttore Generale in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione n. 42156 dell'8.5.2015 - si intende sensibilizzare nuovamente tutto il Personale Tecnico-Amministrativo e Dirigente sui contenuti del vigente Codice di Comportamento di Ateneo (reperibile sul sito di Ateneo al seguente indirizzo <http://www.unina.it/ateneo/personale/contratto-collettivo/codice-di-comportamento> e nell'area riservata di ciascun dipendente sotto la voce "anticorruzione" unitamente al Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici emanato con il DPR. n. 62 del 16 aprile 2013) e sugli obblighi/adempimenti che da esso scaturiscono.

Come è noto tale codice, adottato in applicazione del comma 5 dell'art. 54 del D.lgs. 165/2001, integra e specifica il su indicato Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici emanato ai sensi del comma 1 dello stesso art. 54, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Si rammenta che, ai sensi del comma 3 del citato art. 54, la violazione degli obblighi contenuti nei citati Codici è fonte di responsabilità disciplinare.

Ambito di applicazione (cfr. art. 2)

Il Codice di Comportamento di Ateneo si applica, tra l'altro, al Personale Tecnico-amministrativo e Dirigente.

Principi Generali (cfr. art. 3)

Nel Codice di Comportamento sono elencati **tutti i principi ai quali si deve attenere la condotta lavorativa del personale Tecnico-amministrativo e Dirigente.**

Si tratta di principi la cui osservanza è essenziale per il perseguimento dell'interesse pubblico.

Oltre al rispetto della Costituzione, delle leggi e dei regolamenti ed all'osservanza dei principi guida dell'azione amministrativa, previsto dai commi da 1 a 5, è importante sottolineare il contenuto dei **commi 6 e 7 dell'art. 3**, che riguardano, rispettivamente, il **divieto di discriminazioni** e l'**obbligo di collaborazione** con le altre pubbliche amministrazioni.

Regali, compensi ed altre utilità (cfr. art. 4)

Non bisogna accettare, per sé o per altri, né tantomeno richiedere, regali od altre utilità a titolo di corrispettivo per un atto previsto dal proprio ruolo, fatta eccezione per quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia o istituzionali (in via orientativa max € 150, da intendersi come valore riferito all'anno solare). In ogni caso non si può

ricevere denaro contante o altro pagamento sostitutivo del denaro (buoni acquisto, ricariche carte prepagate, carte telefoniche etc..). Nei casi in cui non sia possibile restituire regali, o altre utilità, ricevuti al di fuori dei casi consentiti, gli stessi devono essere consegnati all'Ateneo entro e non oltre tre giorni dalla ricezione, previa comunicazione scritta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Si evidenzia, inoltre, che, ai sensi del **comma 8 dell'art. 4**, è vietato accettare incarichi di collaborazione conferiti da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio/struttura di servizio.

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (cfr. art. 5)

Ferma restando la libertà assoluta di partecipare ad associazioni ed organizzazioni, il Personale Tecnico-Amministrativo e Dirigente è tenuto a comunicare al responsabile di struttura o superiore gerarchico (i dirigenti lo dovranno comunicare al Direttore Generale, quest'ultimo al Rettore) la partecipazione ad associazioni ed organizzazioni i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio/struttura presso il quale prestano servizio. Sono esclusi da quest'obbligo l'iscrizione a sindacati e partiti politici. Detto personale dovrà effettuare la su citata comunicazione entro 15 giorni dalla data dell'adesione o dalla conoscenza della possibile interferenza, utilizzando l'apposito modello (1) reperibile sul sito di Ateneo al seguente indirizzo: <http://www.unina.it/ateneo/personale/contratto-collettivo/codice-di-comportamento>.

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse (cfr. art. 6) e Conflitto di interessi e obbligo di astensione (cfr. art. 7)

Ai sensi del combinato disposto degli articoli in commento e degli artt. 6 e 7 del citato Codice dei dipendenti pubblici (DPR. n. 62 del 16 aprile 2013) il Personale Tecnico-Amministrativo e Dirigente dovrà:

1. comunicare, entro 15 giorni dalla presa di servizio o dal trasferimento presso un nuovo ufficio/struttura, utilizzando l'apposito modello (2) reperibile sul sito di Ateneo all'indirizzo <http://www.unina.it/ateneo/personale/contratto-collettivo/codice-di-comportamento>, al responsabile di struttura o superiore gerarchico (i dirigenti lo dovranno comunicare al Direttore Generale, quest'ultimo al Rettore) tutti i rapporti di collaborazione, diretti o indiretti, in qualunque modo retribuiti, intercorsi negli ultimi tre anni o che intercorrano con soggetti privati che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio/struttura cui è stato assegnato, limitatamente alle pratiche/procedimenti di propria competenza. Detto personale dovrà, altresì, comunicare se suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con i soggetti privati con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione. Tale comunicazione dovrà essere effettuata, entro i medesimi termini e con le stesse modalità di cui sopra, anche in senso negativo (cfr art. 6, comma 1 del Codice di Comportamento di Ateneo e del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici).
2. Astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura (cfr art. 6, comma 3 del Codice di Comportamento di Ateneo e art. 6, comma 2 del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici).
3. Astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di

cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente .
(cfr art. 7 dei citati Codici di Comportamento)

4. Astenersi in ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza (cfr art. 7 del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici).

Il citato personale, nel caso in cui si trovi in una delle situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, di cui ai punti 2, 3 e 4, ha l'obbligo di comunicare tempestivamente, utilizzando l'apposito modello (3) reperibile sul sito di Ateneo all'indirizzo su riportato, tale situazione al proprio responsabile di struttura o superiore gerarchico (i dirigenti lo dovranno comunicare al Direttore Generale e quest'ultimo al Rettore) il quale, dopo aver valutato se realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo, provvederà a sostituire il dipendente che si trova nella situazione di conflitto con atto scritto oppure motiverà espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività esaminata da parte dello stesso dipendente.

La mancata, tardiva incompleta o falsa comunicazione determina responsabilità disciplinare.

L'inosservanza dell'obbligo di astensione può costituire causa di illegittimità dell'atto.

Prevenzione della corruzione (cfr. art. 8)

Il personale Tecnico-Amministrativo e Dirigente è tenuto ad osservare quanto prescritto dalla normativa anticorruzione e, nel caso in cui venga a conoscenza di eventuali situazioni di illecito, di qualunque genere, può segnalarlo direttamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, fornendo una descrizione dettagliata dei fatti al fine di consentire agli uffici competenti di procedere tempestivamente e con facilità alle dovute verifiche ed agli accertamenti a riscontro della fondatezza degli stessi fatti.

La segnalazione può essere presentata mediante inserimento delle informazioni nel sistema informatico predisposto dall'Amministrazione sul sito web dell'Ateneo nell'ambito dell'area riservata di ciascun dipendente, nella sezione dedicata all'anticorruzione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza prende in esame le segnalazioni pervenute e, dopo aver assunto - entro i sessanta giorni successivi all'acquisizione della segnalazione - ogni necessaria iniziativa di propria competenza, può decidere di procedere secondo le seguenti alternative:

- se le segnalazioni risultano essere non sufficientemente circostanziate, anche a seguito di verifiche preliminari, o hanno come oggetto fatti già processati o archiviati, procede alla loro archiviazione;
- se le segnalazioni risultano essere sufficientemente circostanziate e non vi si ravvisi una manifesta infondatezza del fatto, le inoltra, anche per l'adozione dei provvedimenti conseguenti, ai soggetti terzi competenti, quali:

- a) il dirigente della struttura in cui si è verificato il fatto;
- b) l'Ufficio Affari speciali del personale per il personale tecnico-amministrativo e dirigente ovvero al magnifico Rettore per il personale docente e ricercatore, relativamente ai profili di responsabilità disciplinare;
- c) l'Autorità Giudiziaria, la Corte dei Conti e l'ANAC, per i profili di rispettiva competenza;
- d) il Dipartimento della Funzione pubblica.

Al riguardo si ricorda che con nota prot. n. 99059 del 30.10.2017 (reperibile sul sito web di Ateneo al seguente indirizzo: <http://www.unina.it/statuto-e-normativa/piano-di-prevenzione-della-corruzione>) si è provveduto a sensibilizzare, tra l'altro, il personale T.A. e Dirigente sulla disciplina e le procedure delle segnalazioni di illeciti e irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico (c.d. Whistleblowing).

Trasparenza e tracciabilità (cfr. art. 9)

Il Personale Tecnico-Amministrativo e dirigente conosce ed osserva la normativa vigente e il Programma per la Trasparenza di Ateneo (sez. II del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2017-2019 reperibile sul sito web di Ateneo al seguente indirizzo: <http://www.unina.it/statuto-e-normativa/piano-di-prevenzione-della-corruzione>).

In particolare, il su indicato personale:

- imposta la propria attività lavorativa secondo principi di trasparenza e assicura la massima tracciabilità nei processi decisionali;
- pone particolare cura nello svolgimento di una trasparente azione amministrativa e nella gestione dei contenuti delle informazioni in suo possesso, al fine di evitare danni all'immagine dell'Ateneo;
- al fine di garantire la continuità dell'ufficio/struttura di servizio, nonché la reperibilità, la tracciabilità e la condivisione delle informazioni, utilizza, ove previsto, gli strumenti informatici di Ateneo.

Il Personale Tecnico Amministrativo, inoltre, ciascuno per la parte di propria competenza, assicura la massima collaborazione ai Responsabili di Struttura affinché vengano assolti tutti gli obblighi di pubblicazione previsti dal citato Programma per la Trasparenza di Ateneo.

I Responsabili dei vari procedimenti, in quanto detentori dei dati e delle informazioni, danno inizio al processo di pubblicazione attraverso la trasmissione dei medesimi all'Ufficio Relazioni con il Pubblico e Trasparenza, responsabile della pubblicazione.

I Referenti della Trasparenza, come previsto nel citato Programma, sono chiamati a svolgere la funzione fondamentale di *trait d'union* tra i soggetti responsabili della trasmissione dei dati da pubblicare e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Gli stessi Referenti, inoltre, svolgono funzioni di vigilanza sull'operato dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati da pubblicare, al fine di garantire la pubblicazione tempestiva e veritiera degli stessi dati ed assicurare la qualità, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, l'omogeneità nonché la facile accessibilità delle informazioni.

Nel suddetto Programma per la Trasparenza di Ateneo i Referenti della Trasparenza sono così individuati:

- per gli uffici afferenti all'Amministrazione Centrale: i dirigenti dell'Ateneo, ciascuno per gli uffici della propria Ripartizione;
- per le altre strutture dell'Ateneo: i Responsabili sono tenuti ad identificare un Referente della Trasparenza. In assenza di individuazione, il Referente della Trasparenza è lo stesso Responsabile della Struttura.

Comportamenti nei rapporti privati (cfr. art. 10)

Il personale t.a. e dirigente, in tutte le proprie attività private, ivi inclusa la partecipazione ai siti web o social network, non deve utilizzare in modo improprio la posizione che ricopre nell'Ateneo e non deve recare danno all'immagine dello stesso Ateneo.

Comportamento in servizio (cfr. art. 11)

Il personale t.a. e dirigente rispetta leggi e regolamenti e, comunque, non ritarda ingiustificatamente il compimento dei propri compiti.

In particolare, tutto il personale t.a. garantisce l'effettiva presenza in servizio attraverso l'uso corretto e diligente dei sistemi informatici di rilevamento delle presenze messi a disposizione dall'Ateneo. Detto personale deve custodire diligentemente il tesserino magnetico, strettamente personale e non cedibile, ai fini della registrazione dell'orario di ingresso e di uscita dal servizio nonché in caso di allontanamento a qualsiasi titolo dall'ufficio/struttura.

Gli spazi, gli arredi, e tutte le attrezzature, messi a disposizione dall'Ateneo vanno utilizzati con particolare cura e diligenza. I dipendenti, inoltre, non possono appropriarsi di alcun bene dell'Ateneo (a mero titolo esemplificativo: arredi, materiale, attrezzature, strumenti informatici, telefoni, somme di danaro di cui hanno la disponibilità per ragioni del proprio servizio ecc.). In generale vanno scrupolosamente osservati tutti gli obblighi elencati nell'art. 11.

Rapporti con il pubblico (cfr. art. 12)

Il personale t.a. e dirigente mantiene contegno e professionalità adeguati nei rapporti con il pubblico e con gli utenti, consapevole di rappresentare l'Ateneo. Detto personale opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più tempestiva, completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato all'ufficio/struttura competente.

Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche rispetta, salvo diversamente stabilito, l'ordine cronologico.

In generale vanno osservate tutte le prescrizioni descritte nell'art. 12.

Disposizioni particolari per i dirigenti (cfr. art. 13)

L'art. 13 del Codice di Comportamento contiene tutti gli obblighi, i compiti ed i doveri comportamentali cui sono tenuti i Dirigenti.

In particolare, i Dirigenti, quali Referenti della prevenzione della corruzione, hanno il compito di osservare e vigilare sul rispetto delle disposizioni contenute nel stesso piano da parte dei dipendenti in servizio presso le rispettive Ripartizioni e presso gli uffici loro afferenti. Gli stessi dirigenti, inoltre, unitamente ai Responsabili degli uffici afferenti alle rispettive Ripartizioni, hanno il compito di osservare e vigilare sul rispetto delle regole disciplinari, di trasparenza ed in materia di assenze e permessi da parte dei dipendenti in servizio presso i predetti uffici.

Contratti ed altri atti negoziali (cfr. art. 14)

Il personale t.a. e dirigente:

- nella conclusione di accordi e negozi e nella stipula di contratti per conto dell'Ateneo, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, 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, fatto salvo il caso in cui lo stesso Ateneo abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale;
- non conclude, per conto dell'Ateneo, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto utilità nel biennio precedente (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile);
- che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile), 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, ha l'obbligo di informare tempestivamente per iscritto il Responsabile dell'ufficio/struttura di servizio nonché l'eventuale Dirigente di riferimento;
- che riceva da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Ateneo, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio/struttura o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente per iscritto il Responsabile della struttura di servizio nonché l'eventuale Dirigente di riferimento.

Vigilanza, monitoraggio e attività formative (cfr. art. 15)

I Dirigenti, unitamente ai Responsabili degli uffici afferenti alle rispettive Ripartizioni, i Responsabili delle strutture di Ateneo, per il personale di rispettiva competenza, il Nucleo di Valutazione di Ateneo nonché l'Ufficio Affari Speciali del Personale vigilano sull'applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di Comportamento Nazionale e di Ateneo. L'Ufficio Affari Speciali del Personale assicura a tutte le strutture dell'Ateneo un adeguato e tempestivo supporto su richiesta di queste ultime.

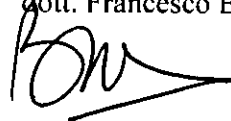
Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice (cfr. art. 16)

La violazione degli obblighi contenuti nei Codici di Comportamento Nazionale e di Ateneo, dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di Ateneo nonché dal Codice Etico di Ateneo e dalle norme disciplinari contenuti nei CC.NN.LL. di comparto nel tempo vigenti nonché negli artt. 55 e ss. del d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., ove applicabili, costituisce, per il personale t.a. e dirigente, violazione dei doveri di ufficio, in quanto tale sanzionabile all'esito di un procedimento disciplinare. A tal riguardo si ricorda che ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali di comparto vigenti nel tempo.

La violazione degli obblighi suddetti può dar luogo, altresì, a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile.

La presente circolare è inviata a tutto il Personale Tecnico-Amministrativo e Dirigente alla propria casella di posta elettronica istituzionale nonché inserita nell'area riservata di ciascuno sotto la voce "anticorruzione".

IL DIRETTORE GENERALE
in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e
della Trasparenza
dott. Francesco Bello



Ripartizione Personale Contrattualizzato.
Trattamento Pensionistico e Affari Speciali
Dirigente: *dott.ssa Gabriella Formica*
Unità organizzativa responsabile del procedimento:
Ufficio Affari Speciali del Personale
Responsabile del procedimento:
dott.ssa Anna Maria Esposito, Capo dell'Ufficio
Per chiarimenti: *dott. Gianluca De Vincentiis*
Tel. 081/25 38355 - Fax 081/2537639
uasp@unina.it uasp@pec.unina.it

